



GUANTES VALLE LTDA.

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
PARA LA EMPRESA GUANTES VALLE LTDA**

**MARIA ALEJANDRA RAMIREZ COLLAZOS
MILLERLANDY CABRERA CASTRILLON**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
PALMIRA
2010**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
PARA LA EMPRESA GUANTES VALLE LTDA**

**MARIA ALEJANDRA RAMIREZ COLLAZOS COD. 0248754
MILLERLANDY CABRERA CASTRILLON COD. 0249512**

**Monografía
Proyecto de Grado para Optar al Título de Contador Público
Presentado a la Universidad del Valle
Sede de Palmira**

**FERNANDO RESTREPO MARTINEZ
Director de Trabajo de Grado**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
PALMIRA
2010**

NOTA DE ACEPTACIÓN

El presente proyecto de grado fue aprobado por el Director de la Sede Regional Palmira de la Universidad del Valle, el Director de tesis, así como por los jurados en cumplimiento de los requerimientos exigidos por esta institución para optar por el título de Contador Público.

NORLES GONZALES CALDERON
Coordinador Académico del
Programa de Contaduría Pública de
la Universidad del Valle, Sede
Palmira.

FERNANDO RESTREPO M.
Director Trabajo de Grado.

Jurados.

La Universidad del Valle, aclara que los contenidos, interpretaciones y conclusiones del presente proyecto de grado, son responsabilidad total de los estudiantes tesistas.

La Universidad vela por el cumplimiento metodológico y los valores éticos profesionales.

Palmira, Enero de 2010

Dedicatoria

Hace varios años decidí emprender una carrera que hoy con gran esfuerzo y dedicación logre terminar, es una etapa más en mi vida que culmine con éxito.

Por eso dedico este triunfo a la virgen y al señor por haber sido mi guía en este largo camino que hoy se culmina.

A mi familia por el amor y el apoyo que me han dado durante todo el ciclo de mi vida.

A mi compañera de trabajo de grado María Alejandra por la confianza y dedicación con el proyecto, así como mis compañeras de clase Leidy Arango y Viviana Mejía por el apoyo que me brindaron en todo el proceso de la carrera.

A Fernando Restrepo por la colaboración que me brindo y a todo el personal docente que contribuyo para mi formación profesional.

A mi novio por sus palabras de aliento, su amor incondicional y su deseo de verme crecer como persona.

A mis amigas Claudia, Paola y todas aquellas que me brindaron su apoyo.

Y por ultimo le dedico este triunfo a mi padre que desde el cielo estará muy orgulloso de ver que al fin cumplí con un objetivo en la vida.

MILLERLANDY CABRERA CASTRILLON

Es un honor hoy en día poder decir que he culminado una etapa significativamente relevante para mi formación como persona y profesional. Les dedico este triunfo a mi madre y a mi padre por estar siempre ahí brindándome su cariño, su amor y dedicación en todo el proceso de mi carrera.

A mi familia por brindarme su apoyo y firmeza para terminar mi carrera de Contaduría Pública.

A mi compañera de trabajo de grado Millerlandy Cabrera por la perseverancia en todo este tiempo y por darme una voz de aliento. Así como mis compañeras de clase Victoria Zapata, Lorena Salazar y Andrea Parra por el apoyo desmedido que me brindaron y el cariño que me han dado.

A Fernando Restrepo por la colaboración prestada en todo el proceso del trabajo de grado. Y a todos los profesores que de una u otra manera intervinieron en el proceso de formación profesional especialmente José Olivar Mosquera por brindarme su amistad y por confiar en mis capacidades como estudiante.

A mi novio Andrés Villegas Mora por el cariño y la confianza que deposito en mí y por darme esa voz de aliento para terminar mi carrera.

MARIA ALEJANDRA RAMIREZ

Agradecimientos

A nuestros padres y familiares por educarnos como personas integra y por apoyarnos.

A nuestro señor Dios por habernos dado la fuerza para terminar la carrera.

A la Universidad del Valle, por la formación académica que nos brindaron y por la disposición para hacer posible el desarrollo del proyecto.

A nuestro Asesor de de trabajo de grado Fernando Restrepo, por creer en nosotras y por compartir su conocimiento para poder desarrollar el proyecto de grado.

A la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** por permitirnos desarrollar el tema al interior de su organización y a todo el personal que nos brindo colaboración especialmente al administrador Herney Mora y la contadora Sandra Milena Muñoz en compañía de su auxiliar contable Diana Mayerli Agudelo.

Por ultimo a todas las personas que confiaron en nuestra capacidad y nos brindaron su apoyo en el transcurso del desarrollo del proyecto de grado.

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
0. INTRODUCCION	13
1. ANTECEDENTES	14
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
2.1. APROXIMACION AL PROBLEMA	15
2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	17
2.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	17
3. OBJETIVOS	
3.1. OBJETIVO GENERAL	18
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
4. JUSTIFICACION	19
5.MARCO DE REFERENCIA	
5.1. MARCO TEORICO	20
5.2. MARCO CONCEPTUAL	22
5.3. MARCO LEGAL	24
6. ASPECTOS METODOLOGICOS	
6.1. TIPO DE INVESTIGACION	25
6.2. METODO DE LA INVESTIGACION	25
6.3. TECNICAS DE INVESTIGACION	26
6.3.1. FUENTES PRIMARIAS	26
6.3.2. FUENTES SECUNDARIAS	26
6.4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	26
6.4.1. RECOLECCION DE DATOS	27
6.4.2. CODIFICACION Y TABULACION	27
6.4.3. TRATAMIENTO ESTADISTICO	27

6.4.4. ANALISIS DE DATOS	28
7. CAPITULO I: DETERMINACION DE SITUACION ACTUAL DE GUANTES VALLE LTDA	
7.1. CONSTITUCION Y ANTECEDENTES	29
7.2. MISION	29
7.3. VISION	29
7.4. OBJETIVOS	30
7.5. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	31
7.6. ESTRUCTURA FUNCIONAL	33
7.7. ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN	
7.7.1. INTERNOS	33
7.7.2. EXTERNOS	34
7.8. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	
7.8.1. USUARIOS DE LA INFORMACION	35
7.8.2. NECESIDADES DE INFORMACION	36
7.8.3. POLITICAS PARA SATISFACER NECESIDADES	40
7.9. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA	
7.9.1 DEFINICION DEL SISTEMA	44
7.9.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA	45
7.9.3. COMPONENTES DEL SISTEMA	45
7.9.4. PROCESOS	
7.9.4.1. DEFINICION DEL PROCESO DE VENTA	47
7.9.4.2. DEFINICION DEL PROCESO DE DESEMBOLSO EN EFECTIVO	48
7.9.4.3. DEFINICION DEL PROCESO DE COMPRA	50
7.9.4.4. DEFINICION DEL PROCESO DE NOMINA	51
7.9.4.5. DEFINICION DEL PROCESO DE CARTERA	52
7.10. DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS (FACTORES CLAVES)	54

7.11. DIAGNOSTICO	56
8. CAPITULO II: ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO DEL ANALISIS Y DISEÑO DE UN SIC PARA EMPRESA GUANTES VALLE LTDA	
8.1. CONCEPTUALIZACION EN GENERAL	61
8.2. TRABAJO DEL ANALISTA	61
8.3. TIPOS DE USUARIOS DE LA INFORMACION	62
8.4. CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE UN SISTEMA	63
8.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL SISTEMA	67
9. CAPITULO III:DISEÑO DE UN SIC PARA GUANTES VALLE	
9.1. DEFINICION Y PROPOSITO DEL SISTEMA	73
9.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA	
9.2.1. OBJETIVO GENERAL	73
9.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	73
9.3. OBJETOS DE CONTABILIZACION	
9.3.1. EL GRUPO DE TRANSACCIONES	73
9.3.2. LAS AREAS DE TRABAJO	73
9.3.3. LOS RECURSOS EMPLEADOS	73
9.4. RECURSOS QUE SE INVOLUCRAN	
9.4.1. RECURSO HUMANO	75
9.4.2. RECURSO FINANCIERO	75
9.4.3. RECURSO TEGNOLOGICO	75
9.5. FUENTES DE INFORMACION	
9.5.1. INTERNAS	77
9.5.2 EXTERNAS	77
9.5.3. SOPORTES CONTABLES	77
9.6. MODO DE OPERAR	
9.6.1. PROPUESTOS	80
9.6.2. CON BASE AL DECRETO 2649/93	81

9.7. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	
9.7.1. DESCRIPCION DEL SUBPROCESO DE COMPRA	83
9.7.2. DESCRIPCION DEL SUBPROCESO DE RECAUDO	87
9.7.3. DESCRIPCION DEL SUBPORCESO DE CARTERA	91
9.7.4. DESCRPCION DEL SUBPROCESO DE EFECTIVO	95
9.7.5. DESCRIPCION DEL SUBPROCESO NOMINA	99
9.7.6. DESCRIPCION DEL SUBPROCESO DE PAGO	103
9.8. RELACION DEL COSTO-BENEFICIO	107
9.9. PRODUCTOS DEL SISTEMA	108
9.10. MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	116
9.11. METODOLOGIA PUESTA EN MARCHA	120
10. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION	122
11. BIBLIOGRAFIA	124
12. ANEXOS	126

LISTAS ESPECIALES

LISTADO DE CUADROS

	PAG
CUADRO No.1. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	31
CUADRO No.2. MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES	56
CUADRO No.3. TIPOS DE USUARIOS	63
CUADRO No.4. MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	117

LISTADO DE FIGURAS

	PAG
FIGURA No.1. ORGANIGRAMA	132
FIGURA No.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO	133

LISTADO DE FLUJOGRAMAS

	PAG
FLUJOGRAMA No.1. SUBPROCESO DE COMPRA	83
FLUJOGRAMA No.2. SUBPROCESO DE RECAUDO	89
FLUJOGRAMA No.3. SUBPROCESO DE CARTERA	94
FLUJOGRAMA No.4. SUBPROCESO DE CAJA	98
FLUJOGRAMA No.5. SUBPROCESO DE NOMINA	102
FLUJOGRAMA No.6. SUBPROCESO DE PAGO	106

RESUMEN DEL PROYECTO DE GRADO: DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA GUANTES VALLE LTDA

La presente investigación tiene como propósito la contribución del diseño de sistema de información contable en la toma de decisiones eficiente de Guantes Valle Ltda., el empleo efectivo de una información veraz, oportuna y exacta la cual le permitirá a la empresa tomar decisiones acertadas y encaminarla hacia el éxito; teniendo en cuenta que los sistema de información es una base que determina el logro de la eficiencia. La investigación fue fundamentalmente de acuerdo a las características del problema y a los objetivos propuestos. Los datos representativos fueron obtenidos a través de la observación documental, observación participante y la entrevista.

Para el caso de la técnica de la entrevista, se utilizo como instrumento de guía una serie de preguntas abiertas para el personal administrativo de la empresa. La información derivada orienta a afirmar que el sistema contable es útil solo algunas veces motivado a que es difícil unificarla puesto que se encuentra por partes. Por lo anterior mencionado puede inferirse que la información no resulta completamente confiable para la toma de decisiones oportuna y certera.

Palabras claves: Sistema de información, planeación, eficiencia, certeza, veracidad, control, toma de decisión.

0. INTRODUCCION

En el escenario actual de los negocios se esta desarrollando una continua en pro de conquistar mas mercados para bienes y servicios, ofreciéndolos con mejor calidad, utilidad y valor agregado.

En torno a esto, para garantizar la permanencia y crecimiento de toda organización es necesario entre otros aspectos contar con un adecuado sistema de Información Contable (SIC), con el que se puedan cumplir efectivamente los procesos necesarios para el desarrollo de las actividades económicas.

De esta manera, es relevante diseñar un sistema contable para la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** ubicada en el sector zamorano barrio del municipio de Palmira, adaptable a todas sus modalidades, desechando la carencia de herramientas para la construcción de contabilidad y análisis de los procesos contables para esta como medio para lograr una eficiencia en el desarrollo de actividades, permitiendo contar con información oportuna y fiable, que sea útil para la gestión empresarial de las mismas.

1. ANTECEDENTES

Uno de los avances mas importantes en la Contaduría Publica durante los últimos años ha sido el constante desarrollo del entendimiento, tanto por parte de la administración como por parte del Contador Publico, de la naturaleza complementaria de sus respectivas responsabilidades y de la interdependencia que existe entre ambos en despejar esas responsabilidades. Esto; sumado al deseo común de lograr eficiencia y de llegar ha resultados contables dignos de confianza.

Un sistema de información contable, bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio.¹

Debido a la globalización, la economía está creciendo a pasos agigantados, por tal razón la contabilidad se encuentra en un proceso de cambio ante el surgimiento de las nuevas necesidades de información para ser utilizada por los diferentes usuarios que se interrelacionan en el ambiente empresarial.

El papel y la importancia del termino contable y herramientas de gestión como un Sistema de Información Contable para las empresas se da a resaltar en el desarrollo de las investigaciones realizadas anteriormente por estudiantes de la universidad del valle a pequeñas y medias empresas con la intención de elaborar un modelo de Sistema de información, como por ejemplo el Proyecto realizado en A-Z Construcciones, realizado por Ana María Montes Moreno y Beyquer Quintero Saavedra presentado en el año 2004 y el proyecto de Documentación y estructuración del Sistema de información Contable para la empresa Italcol de occidente presentado en el año 2007, también tenemos el diseño de SIC para el colegio villa de las palmas, presentado en el año 2003.

¹ Sistema Contable Automatizado, Monografía. com.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. APROXIMACION AL PROBLEMA

Desde que el ser humano comienza a tener conocimiento sobre las cosas que lo rodean, comienza a ver la necesidad de interpretar algunos sucesos de la realidad misma. Ya que es el único medio en el cual se facilita una mejor representación e interpretación de las misma.

Con el pasar del tiempo, dicha interpretación ha contribuido a las organizaciones con el fin que se pueden llevar a cabo los logros de los objetivos previamente establecidos; los cuales estarían orientados a mejorar el manejo de la información.

En este sentido; es importante resaltar que hoy en día las pequeñas empresas carecen de un sistema de información contable adecuado el cual conlleva a que no se puedan tomar decisiones oportunas, eficaces las cuales ayuden a planear y controlar todas las actividades que se están llevando a cabo. En la actualidad es opinión generalizada en el gremio de contadores que un gran numero de medianas y pequeñas fábricas de la región no cuentan con un sistema continuo formalizado; Como por ejemplo en Gantes valle Ltda. el sistema Zeus que han implementado no es el mas acorde con el funcionamiento que lleva a cabo la empresa puesto que es una empresa manufacturera la cual involucra procesos de transformación; su sistema de información no es tan solido y por eso no les esta permitiendo generar información eficaz.

El entorno empresarial actual marcado por la incertidumbre y el riesgo, la disminución de las barreras comerciales, el acceso de la información y el avance tecnológico, ha provocado cambios en la forma de gestionar a las empresas. Una de las necesidades empresariales demandadas más

inmediatas, es la obtener una mayor capacidad de repuesta para poder adaptarse a los cambios del entorno y del mercado. Debido a que los gestores necesitan información más detallada y oportuna para la toma de decisiones se ven en la necesidad de aplicar nuevas técnicas de gestión. En especial las pequeñas y medianas empresas para poder sobrevivir en el contexto, se ven obligadas a formalizar sus procesos de planificación y control de sus actividades con el objetivo de estar al nivel competitivo con las nuevas demandas de información de los usuarios.

Los cambios vertiginosos que ha sufrido la humanidad y la complejidad y gran tamaño que han alcanzado las unidades económicas, ha hecho necesario que se opte por nuevas técnicas de recolección de información por medio de la utilización de sistemas de información modernos que permitan simplificar las tareas y facilitar el control de gestión a la hora de tomar decisiones.

Los sistemas de información a utilizar deben ser flexibles para facilitar la adaptación constante a las necesidades en las empresas, adicional a esto, la tecnología de la información debe constituir un abanico de posibilidades en relación con el tratamiento de la información, dando respuesta oportuna a las exigencias, y en particular la derivada de la estructura financiera basada en las normas internacionales de contabilidad; instrumento valioso para el crecimiento empresarial.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

2.2.1. ¿Cómo diseñar un sistema de información contable adecuado para la toma de decisiones en la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”?

2.3. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

2.3.1. ¿Como es posible que la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” que no cuenta con una estructura bien definida ni maneja un sistema de información contable adecuado llegue a mantenerse en un mercado tan competitivo?

2.3.2. ¿Cuales son los aspectos que hay que tener en cuenta para hacer el análisis y diseño de un sistema de información en la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un SIC para la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”, con el cual se pueda clasificar y cuantificar la información suministrada para tomar decisiones de carácter económico y financiero logrando dar solución a los requerimientos manifestados por los diferentes usuarios de la información contable.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2.1. Establecer un diagnostico de la situación actual de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” con el objetivo de conocer las características y las necesidades que requieren los usuarios tanto internos como externos del mismo.

3.2.2. Determinar los aspectos que se deben tener en cuenta para el análisis y diseño de un sistema de información adecuado para la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”.

3.2.3. Realizar el diseño de un SIC para la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”.

4. JUSTIFICACION

Hoy en día las empresas necesitan comprender la función que cumple manejar un SIC adecuado para poder tomar decisiones oportunas y confiables. Debido a la necesidad de administrar correctamente los recursos de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** es preciso delimitar que herramientas están utilizando para generar información y al mismo tiempo para satisfacer las necesidades que tienen.

Es de gran relevancia la investigación del proyecto en el sentido que se dan a conocer los frutos de la labor de cumplir con una función social a través de estudiantes para contribuir con el desarrollo de nuestro conocimiento.

Tomando en consideración estas premisas, la intención fundamental es hacer un diseño de un sistema de información contable para la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** la cual esta ubicada en el barrio zamorano municipio de Palmira; el cual involucre categorías asociadas con las demandas de los usuarios y la tecnología caracterizada por la complejidad y la velocidad de respuesta ante los constantes cambios.

En otras palabras, un sistema de información que se adecue a las necesidades de una estructura organizacional en transición, dadas por tener características o capacidades de cambio en cuanto a su adecuación al entorno necesario para alcanzar luego, la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. MARCO TEORICO

Para desarrollar el diseño de un sistema de información contable para la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” es necesario apoyarnos en la Teoría General de Sistemas, propuesta por Ludwing Van Bertalanffy; aplicada en los diferentes campos.

Sistema es un conjunto organizado formando un todo, en el que cada una de sus partes esta conjugada a través de una ordenación lógica, la cual encadena sus actos a un fin común.²

El paradigma de la utilidad de la información tiene como objetivo producir información útil para la toma de decisiones dirigido a satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios – al usuario individual.³

El concepto mas conocido sobre la teoría sistémica de las organizaciones es el de Robert Kahn y Daniel Katz, que se publicó en 1966 (Katz y Kahn, 1966). Su contribución parte del reconocimiento expreso para lograr describir y explicar los procesos organizacionales, desplazándose de un interés inicial en los conceptos tradicionales de la psicología individual y de las relaciones interpersonales hacia el enfoque sistémico. Además de sus traducciones, han circulado el libro del profesor Chileno Oscar Johansen (1982), quien representa una “teoría general de las organizaciones sociales” dirigido a los administradores y a los estudiantes de dicha carrera, y basado en la teoría sistémica.

² ROZO NAVARRO, Fernando. La Dirección por Sistemas. Limusa. México, 1976.

³ TUA PEREDA, Jorge. Algunas Implicaciones del Paradigma de utilidad en la Disciplina Contable. Revista Contaduría Universidad de Antioquia, Numero 16, Marzo de 1990. PP. 17-39

Delgadillo, que nos invita a pensar y aprender la contabilidad a partir de una definición precisa y más integra del significado del Sistema de Información Contable; profundizando su teoría en el contexto en el que se desenvuelve la contabilidad a partir de los diferentes componentes, describiendo métodos y procesos del trabajo cotidiano de la contabilidad. Asesorando a la vez a la dirección de la empresa y en general a los usuarios, de la manera mas eficiente posible. Intenta cambiar la tradición del quehacer contable, generando un cambio de perspectiva desarrollando un trabajo de liderazgo, llegando a una labor administrativa en el área contable. ⁴

Por otra parte, los sistemas de información contable se le deben al profesor Fernando Catacora, el análisis y procedimientos contables pero de una manera integrada, logrando un enfoque global y didáctico de la materia. De esta manera adquiriendo una maximización de su eficiencia en consonancia con las exigencias del mundo profesional y académico, a partir del aprovechamiento del tiempo y el uso de la tecnología. ⁵

El cómo, es lo utilizado por Jorge Burbano, pero además propone una mente crítica de la utilización de los diferentes modelos de informes financieros; generando de esta manera una guía práctica que facilite el aprendizaje de la contabilidad, comprensión del sistema de información y procesos operativos.

Ubicando en ella a la contabilidad como un sistema formal y presenta las herramientas para la toma de decisiones.

⁴ DELGADILLO, Diego. El Sistema de Información Contable. Artes Graficas del Valle. Editores Impresores Ltda. Santiago de Cali, 2001.

⁵ CATACTORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Mc Grall Hill. Venezuela, 1997.

5.2. MARCO CONCEPTUAL

Para la comprensión y desarrollo del tema de investigación el diseño de un SIC para la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” se hace necesario resaltar los siguientes conceptos:

Empresa: Es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor cantidad de bienes y servicios existentes en la economía.

Información: es un conjunto de datos estructurados los cuales constituyen un mensaje determinado.

Sistema: definido como un conjunto integrado de elementos que interactúan y el cual es diseñado para llevar a cabo en forma cooperativa una función determinada.

Sistema De Información Contable, se define como el conjunto de elementos o componentes interrelacionados para recolectar, manipular y diseminar datos e información y para proveer un mecanismo de retroalimentación en pro del cumplimiento de un objetivo. De esta manera se reconocen las características y condiciones necesarias para que la información contable pueda ser utilizada eficazmente y a la vez analizada e interpretada.

Control: es un proceso para asegurar que las actividades reales vayan acorde con las actividades programadas o planeadas.

Orden: Es un conjunto de reglas y el modo en que se observan las cosas. Es un método organizado y coordinado de funcionar o desarrollar algo.

Usuario: Es toda persona que tiene necesidades de información dentro de la empresa.

Utilidad: se refiere en que la información pueda efectivamente ser usada en el proceso de la toma de decisiones; dado que es significativamente importante que sea oportuna.

Planear: Cuando la gerencia es vista como un proceso, el planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos con presentados como planes. Los planes de una organización determinan el curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus objetivos

Organizar: Para llevar a la practica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado

Estrategia: Es la habilidad para manejar un asunto determinado

Diseñar: es trazar un prototipo acorde a las necesidades del entorno.

5.3. MARCO LEGAL

La regulación contable colombiana, se encuentra estipulada en el CAPÍTULO II del Código de Comercio. Un código de comercio es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles., donde nombran los deberes de los comerciantes. Precisamente en el artículo 19, numeral 3, donde indica: “Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales”. De ante mano en su artículo 28 indica las personas o documentos que deben inscribirse en el registro mercantil, destacando los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles. Siendo estos artículos mas certeros para el cumplimiento de la contabilidad dentro de las actividades mercantiles.

El Decreto 2649 de 1993, reglamenta la contabilidad en general y expide los principios o conceptos básicos y reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente. De antemano define: La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. En este decreto lo que se trata de plasmar es como debería ser el actuar con respecto de la información contable, para lograr de esa manera un mejor ejercicio de ella.

El Decreto 2649 de 1993, es el medio por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden el marco conceptual de la contabilidad, los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados. Incluye además de las normas contables, las cualidades de la información contable y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo vigente.

6. ASPECTOS METODOLOGICOS

6.1. TIPO DE INVESTIGACION

El proyecto de grado se realizará utilizando la metodología de estudio de tipo **descriptivo**; puesto que se plantea el diseño de un Sistema de información Contable para una empresa, pero con fines esenciales a partir del proceso de la toma de decisión dentro de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**.

En ese mismo sentido se puede aludir que es importante el diseño e implementación en este tipo de empresas; puesto que no le están dado un verdadero uso con base a los requerimientos de los diferentes usuarios; y actualmente existen solo herramientas de gestión paralelas a lo que es un sistema de información contable y por el cual se basan en tomar las decisiones.

6.2. METODO DE LA INVESTIGACION

Método: Deductivo

A partir con este método se incurre primordialmente en resolver el planteamiento del problema de investigación; partiendo fundamentalmente de las necesidades que surgen alrededor de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**; Con el fin de plantear un diseño de un Sistema de Información Contable adecuado para que la empresa pueda optimizar la información de manera oportuna y confiable.

6.3. TECNICAS DE INVESTIGACION

Se tendrán en cuenta para el desarrollo del problema de investigación una serie de herramientas como las siguientes fuentes:

6.3.1. Fuentes Primarias

6.3.1.1. Técnicas de recolección de información: Entrevistas

No obstante; es de suma relevancia mencionar que los participantes de estas entrevistas será toda aquella persona que se encuentre con la disponibilidad de suministrar la información pertinente para responder con las expectativas y cumplimiento de objetivos planteados en el problema de la investigación.

6.3.2. Fuentes Secundarias

6.3.2.1. Instrumento de recolección de información: Documentos

6.4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Ficha Técnica

Persona a encuestar: Gerente o directivo, administrador, contador, auxiliar contable y personal de planta.

6.4.1. RECOLECCION DE DATOS

Se usará una fuente de información primaria ya que se toma directamente para el estudio en cuestión, en este caso se denota la aplicación de Encuestas y Entrevistas. Estas serán estructuradas de manera abierta. (**Ver Anexo N. 01**)

También se incluyen fuentes secundarias, puesto que se consultaron libros, normas, principios, leyes vigentes, tesis y páginas de Internet de las cuales se utilizaron aportes importantes para el desarrollo del trabajo.

6.4.2. CODIFICACION Y TABULACION

Partiendo de los resultados que arrojen las encuestas en cuanto a las necesidades de información que posee la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** se procederá a analizar la información de una forma comprensible.

6.4.3. TRATAMIENTO ESTADISTICO

Teniendo en cuenta que la investigación es descriptiva y que se llevara a cabo las encuestas y entrevistas se hace necesario el manejo de un tratamiento estadístico el cual permitirá identificar las fuentes de investigación directa e indirecta para así facilitar el ordenamiento y análisis de los datos obtenidos posteriormente.

6.4.4. ANALISIS DE LOS DATOS

Se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el tratamiento estadístico destacando los hechos mas relevantes; señalando el significado de los datos, y los requerimientos que posee la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** para generar información a los usuarios.

CAPITULO I

7. DETERMINACION DE LA SITUACION ACTUAL DE LA EMPRESA

En base a las visitas realizadas y al material suministrado por el personal de la empresa nos permitió obtener toda la información necesaria para generar un diagnostico de la situación de la empresa en cuestión. Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados en la presente investigación; a continuación presentaremos la identificación de la empresa.

7.1. CONSTITUCION Y ANTECEDENTES

Guantes Valle Ltda. Es una empresa manufacturera ubicada en Palmira que se dedica a la fabricación de artículos de cuero y confección de prendas de vestir para uso empresarial, como también a la comercialización de artículos utilizados en el ramo de la seguridad industrial. Fue fundada hace 15 años por José Delgado y Herney Mora, y actualmente cuenta con 30 empleados contratados directamente por la empresa. **(Ver Anexo No. 02)**

Es importante destacar a la fecha el progreso y posicionamiento que los propietarios con muchos años de continuo esfuerzo y arduo trabajo le han dado ha Guantes Valle LTDA, logrando competir de una manera fuerte en el sector.

Dentro de los cambios ocurridos en el principio de la empresa se destacan la adquisición de maquinaria, una troqueladora y una maquina de coser plana. **(Ver Anexo No. 03)**

Actualmente Guantes Valle LTDA, lleva 19 años en el mercado, durante los cuales ha conseguido mantenerse estable y posicionarse a pesar de los problemas que presenta el entorno y en su estructura cuenta con una oficina contabilidad, una oficina de administración, una oficina de gerencia, una oficina ventas, maquinaria para producción de dotación de seguridad

industrial, dotaciones empresariales, al igual que con un alto numero de procesos y personal capacitado para desarrollar la producción.

7.2. MISION

Guantes Valle Ltda. Tiene como misión ofrecer y dotar a las empresas colombianas, elementos de protección personal de buena calidad, que les permita proteger a sus trabajadores des las condiciones de riesgo inherentes al as actividades productivas alas cuales se exponen en su razón de trabajo.

7.3. VISION

Llegar a ser en el año 2012 una organización más dinámica y lucrativa, con un amplio portafolio de productos y reconocida a nivel nacional en el sector manufacturero y de seguridad industrial, como una de las empresas de mayor calidad en sus productos

7.4 OBJETIVOS

7.4.1. Para con los Clientes

1. Cumplir con las especificaciones
2. Cumplir con las especificaciones del cliente
3. Lograr la fidelidad del cliente con la empresa

7.4.2. Para con los Empleados

1. Capacitándolos para mejorar su nivel de competitividad
2. Brindar un ambiente laboral adecuado
3. Motivar al personal para que el desarrollo sea optimo

7.4.3. Para con los accionistas

1. Buscar un alto índice de rentabilidad
2. Ampliar la participación del mercado

7.4.4. Para con la Organización

1. Establecer la política de calidad darla a conocer a los empleados
2. Brindar todos los recursos necesarios para la implementación del sistema.

7.5. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS



CUADRO No.1

REFERENCIA	DESCRIPCION
A-1	Guante en carnaza manga corta
A-6	Guante en carnaza extra largo
A1-5	Guante en carnaza con R-5
F1-5	Guante en carnaza con R-5 en vaqueta
C-1	Guante en vaqueta
C1-5	Guante en vaqueta con R-5
T-I	Guante tipo ingeniero
TI-5	Guante tipo ingeniero con R-5
B1J-5	Guante en jean con R-5 en vaqueta
PC	Polaina en carnaza
DV	Delantal en Vaqueta de 60x90
DC	Delantal en carnaza de 60x90
PC	Polainas en carnaza
G-1	Guante en asbesto
G1-5	Guante en asbesto con R-5

REFERENCIA	DESCRIPCION
11=02	Camisa en dril manga corta
11=02	Camisa en dril manga larga
11=01	Pantalón en dril raza
OV-D	Overol en dril raza manga corta
OV-D	Overol en dril raza manga larga
OV-01	Overol en dril raza manga corta tipo piloto
OV-01	Overol en dril raza manga larga tipo piloto
11-00	Bata ¾ en dril manga corta
11=04	Gorras en dril Beisbolera
11=04	Gorras en vendaval croché visera curva
C-J	Camisa en jean manga corta
C-J	Camisa en jean manga larga
011	Pantalón en jean
11-02DMC	Camisa en dacron manga corta
11-02DML	Camisa en dacron manga larga
11-02DMCCC	Camisa en dacron manga corta cuello corbata
11-02DMLCC	Camisa en dacron manga larga cuello corbata
10-BCD	Bata ¾ en dacron
D-D	Delantal dos tapas en dacron
C-D1	Gorras cofia en dacron

7.6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

1. En la empresa se encontró un organigrama central; es decir, que todas las dependencias le rendían informes al administrador. **(ver anexo N.04)**
2. Con el diseño del SIC se cambia la estructura del organigrama creándose departamentos y diferenciando los diferentes usuarios de la información. **(Ver anexo N. 05)**

7.7. ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN

7.7.1. INTERNOS

Cuenta con un personal capacitado para la futura elaboración del sistema entre ellos:

1. Gerente
2. Administrador
3. Contador
4. Auxiliar contable
5. Secretaria
6. Operarios
7. Asesores comerciales

La empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” su planta física esta compuesta por 2 pisos.

El primer piso esta compuesto por 2 sectores que son la parte de producción del guante donde se encuentran los operarios y la parte administrativa en donde se encuentra la gerencia y el auxiliar contable. **(Ver Anexo No. 06).**

En el segundo piso tienen la oficina de la contadora y la bodega donde se encuentran los materiales entre otros. **(Ver Anexo No. 07)**

7.7.2. EXTERNAS

La empresa colinda en el sector de zamorano alrededor de varias casas; su entorno se compone de ambiente con zonas de trabajo exclusivamente.

Esta regida por el código sustantivo del trabajo porque esta sujeta a la inspección y vigilancia para garantizar la calidad del procesos y la prestación del mismo. (Atr. 37-38-39 del código sustantivo del trabajo).

El estado ejerce un control sobre las empresas a través de la contabilidad; por ello exige llevar libros de contabilidad. Esto manifiesta en los artículos del Código de Comercio: Art. 19, numeral3: Es obligación de todo comerciante “llevar contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales”; Art. 48: “Todo comerciante conformara su contabilidad, libros registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del código y demás normas sobre la materia”.

Por la reforma tributaria (ley 788 de 2002 Atr. 116) a lo que refiere a la tributación que pagaran las empresas.

Así como el código de comercio el cual se refiere a la naturaleza jurídica y las relaciones mercantiles que ejercen las empresas.

Todo este entorno indirecto se resume así:

- DANE, Entidad encargada de sacar la estadísticas de acuerdo a los informes mandados a ellos (formularios)
- La situación económica

- Las variables que inciden en el comportamiento del ingreso como la de inflación, el desempleo, el alza en el precio de la gasolina y los problemas políticos que atraviesa el municipio de Palmira - valle.

7.8. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

7.8.1. USUARIOS DE LA INFORMACION

7.8.1.1. Internos

1. Gerente
2. Administrador
3. Contador
4. Auxiliar Contable
5. Departamento de Cartera
6. Secretaria

7.8.1.2. Externos

1. DIAN, entidad fiscalizadora encargada de inspeccionar todo lo relacionado con los impuestos.
2. Cámara de comercio
3. Los clientes
4. Los proveedores
5. Entidades Financieras Certificadas

7.8.2. NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS

7.8.2.1. Usuarios Internos

El Gerente

Las necesidades de información de este usuario son:

- Los estados financieros para la toma de decisiones, como por ejemplo la aprobación y desaprobación de inversiones.
- Evaluación del sistema del control interno administrativo.
- Revisión de los cuadros diarios de caja.
- Análisis del presupuesto de los gastos correspondientes a los insumos que se necesitan para la prestación del servicio como: equipo de cómputo, papelería, maquinaria y materia prima.
- Resultados de la evaluación del sistema de información contable para la comprobación de buen funcionamiento del mismo.
- Aprobación de los pagos a realizar como: la compra de una maquinaria como las troqueladoras y demás.
- Aprobación de las inversiones
- Planificación y presupuesto anual de las utilidades por los diferentes conceptos (venta de guantes y demás productos sustitutos, etc.).
- Presupuesto de inversiones de capital.

El Administrador

En los establecimientos donde funcione una coordinación administrativa, esta podrá tomar las decisiones correspondientes a manejo de recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustados a los fines, objetivos

contenidos en el proyecto estratégico y a los estatutos de la entidad dueña de los bienes utilizados para prestar dicho servicio.

- Estado de resultado
- Balance general
- El presupuesto
- Estado de cambio en la situación financiera
- Estados de cambio en el patrimonio
- Flujo de caja
- Informes de activos circulantes
- Listado de compras de activos fijos, materiales y suministros
- Documentación de las operaciones realizadas.

Auxiliar Contable

El auxiliar de contabilidad es quien recopila la información contable, al cual le deben llegar todos los respectivos documentos que sirven como soporte financieros.

- Clasificación de los documentos
- Codificación de las partidas con el plan único de cuentas
- Liquidación y contabilización de la nomina.
- Liquidación de seguridad social
- Liquidación de prestaciones sociales
- Elaboración de comprobantes diarios
- Recepción de documentos que respaldan las compras
- Registro de información en los libros contables o en el sistema si este existe.
- Preparación de la planilla de nomina
- Comprobantes de desembolsos

Departamento de Cartera

El departamento de cartera debe obtener la información del auxiliar contable, para así poder diseñar la base de datos de los clientes potenciales y de esta manera clasificar quienes han saneado la deuda con la empresa.

Y los clientes que no efectuaron las consignaciones pertinentes correspondientes dentro de los primeros 6 días de cada mes, para así poder clasificar por edades la cartera vencida y realizar.

- Informes diarios de cartera vencida
- Los cobros correspondientes (teléfono y por escrito).
- Acuerdos de pagos pactados entre los clientes y la empresa.

Secretaria

Se encarga de recaudar los dineros correspondientes a la venta del producto elaborar su recibo de caja y asentar los pagos elaborando documento soporte para así obtener la siguiente información:

- Cuadros diarios.
- Movimiento de caja menor
- los registros en el correspondiente libro.
- Archivo de correspondencia, papelería y demás documentos.
- Responsabilidades asignadas en control de activos fijos.

7.8.2.2. Usuarios Externos

DIAN

- Declaración de ingresos percibidos por los diferentes conceptos durante el año.
- Pertenencia del régimen de la empresa en este caso régimen común
- Libro de contabilidad (mayor y balance)

- Planilla bimensual de industria y Comercio

Cámara de Comercio

- Planilla de registro de matrícula
- Informe de estados financieros básicos

Los clientes

- Conocer el servicio que presta la empresa.
- Certificado del acta de constitución de la empresa registrada en cámara de comercio.
- Los beneficios de adquirir los productos

Los proveedores

- Conocer el valor del fondo de la caja menor
- Certificado de otros proveedores donde se indique el cumplimiento del pago con ellos.

Entidades Financieras

- Conocer la liquidez y solidez financiera de la empresa
- Conocer el rendimiento durante los últimos 2 años
- Conocer el presupuesto anual
- Certificado de estudio en datacredito

7.8.3. POLITICAS QUE PUEDEN AYUDAR A SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS

Disponible

- Se recibirá dinero en efectivo por motivo de la venta por Guantes y demás productos sustitutos, el cliente deberá efectuar los pagos por el valor correspondiente en la secretaria de la empresa.
- El montón de caja menor será (cuando se conforme el fondo) máximo de \$100.000 reembolsables cuando se haya consumido el 80% de dicho fondo.
- Los desembolsos de dinero deben llevar la firma de las personas autorizadas para tal efecto en este caso por el administrador y gerente de la empresa.
- El dinero que se reciba por los diferentes conceptos se consignaran mensualmente en el banco
- Cada egreso o erogación de dinero debe estar legalizada por la debida documentación (soporte técnico).
- Se diligenciara debidamente el volante de la chequera.

Deudores

- La aprobación de los créditos será llevado a cabo por las personas responsables asignadas por la gerente, el cual tendrá un previo estudio de capacitación y respaldo para dicho pago.
- El montón máximo de créditos será el 60% del valor correspondiente a pagar.
- El cliente como respaldo deberá diligenciar y firmar una letra de cambio a parte del contrato en el cual se le prestara el servicio.

- Recordarle al cliente la deuda y fecha límite de pago, en caso de que si un día antes de esta el cliente no ha cancelado la totalidad del crédito.
- Informar al contador de aquellos clientes moratorios, el tiempo vencido correspondiente al monto de la deuda y sus respectivos intereses.

Propiedad planta y equipo

- Los activos fijos que son sujetos a depreciación, se depreciarán bajo el método de línea recta con un valor residual de la reventa.
- Se diseñarán tarjetas de identificación para cada activo relacionadas con un código, depreciación acumulada y desembolsos que la empresa realiza sobre dicho activo a lo largo de su vida útil.
- Los códigos que se le asignen a los activos fijos deberán adherirse a los mismos en una parte visible y en forma clara.

Diferidos

- Las actividades comerciales tendientes a promocionar e impulsar la imagen de la empresa se diferirán durante los meses siguientes al hecho.
- El valor histórico de los activos diferidos, será reexpresado en virtud de la inflación, y se amortiza en forma sistemática por el método de línea recta.

Obligaciones financieras

- Solo se contraerán deudas financieras con las entidades certificadas donde la empresa posee la cuenta corriente.
- Los sobregiros bancarios no podrán exceder la suma de \$5.000.000.

Proveedores

- Nuestros proveedores serán exclusivamente nacionales
- A lo que concierne el pago a proveedores se hará de la siguiente manera: 50% el DIA de la recepción de los suministros y el resto pagadero a 30 días.
- La concertación de las fechas de pago con los proveedores por parte del administrador.

Impuestos, gravámenes y tasas

- El pago de los impuestos se debe realizar por medio de un comprobante (cheque).
- El formulario de pago debe estar debidamente diligenciado y con su respectivo cheque con tres días hábiles de anticipación a la fecha estipulada por la DIAN para el pago

Nomina

- Deberá liquidarse dentro de los 30 días de cada mes, y posteriormente realizar el pago oportuno.
- Toda inasistencia o falta del personal administrativo y de producción sin justa causa o previo aviso deberá ser descontable de su salario.

- Los prestamos a los empleados deberán estar autorizados por la junta de socios y por consiguiente por el administrador.
- Todos los cheques deberán ser emitidos y elaborados por el área de secretaria.
- La elaboración del presupuesto de ingresos y egresos se efectuara anualmente bajo la dirección y responsabilidad del departamento de contabilidad
- Todo gasto en que se incurra para el funcionamiento de la empresa se ordenara previamente por el departamento de contabilidad.
- El pago a los empleados se hará por medio de una cuenta corriente de ahorros del banco que la empresa les informe.

Capital social

- El capital esta conformado por los aportes de los dos socios
- Se realizara el ajuste mensualmente para su debida valorización o desvalorización.

Reservas

- Se realizara las reservas necesarias para optimizar en un futuro la prestación del servicio de la empresa. La reserva legal será del 10%.

Valorizaciones

- Se contratara una entidad certificada especializada en el avalúo comercial y catastral dentro de una periódica anual.

- Se contratara el out-Sourcing especializado en el avalúo comercial de la empresa.

En Secretaria

- Entregar la información correspondiente de los clientes a la sección de cartera para su respectiva cobranza.
- Entregar diariamente los fax de las consignaciones recibidas para realizar los respectivos descargos.
- Manejar con discreción y lealtad la información financiera de la empresa.
- Entregar los comprobantes de ingresos y egresos
- Informar todos los movimientos que se efectúan con relación al fondo de la caja menor.

7.9. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA

7.9.1. DEFINICION DEL SISTEMA

“El sistema de información contable se define como el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general, suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico”

Según la definición anterior, se puede afirma que un sistema de información contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones; valiéndose de recursos como formularios, reportes o libros, etc., y que presentados a la gerencia le permitirán a esta, por medio de la organización, clasificación y

cuantificación de la información suministrada, tomar decisiones de carácter económica y financiero.

Al centrarnos en el departamento contable de una empresa, debemos tener en cuenta que: “El área contable es connatural a la existencia de la empresa y organización productiva, es decir, no se concibe la unidad económica eficiente sin un sistema de información contable como área funcional, sin considerar los mandatos legales, la contabilidad como área de trabajo con base en información cierta y confiable que obliga a los propietarios o administradores a implantar un sistema contable”.

7.9.2. OBJETIVO DEL SISTEMA

El objetivo del Sistema de información Contable “SIC”, es la de suministrar información útil a los usuarios del manejo de la empresa en las áreas administrativas, contables para poder tomar las decisiones de carácter económico.

El Sistema de Información Contable le da un poco de solidez a la empresa **GUANTES VALLE LTDA**, los informes que arroja son tomado por los diferentes usuarios; los cuales aprovechan al máximo la toma de decisiones.

Por el momento la empresa **GUANTES VALLE LTDA**, cuenta con un software (Zeus la versión muy antigua); es por eso que a veces la información no están confiable en el momento de rendir cuentas al gerente de este modo como solución a este problema se plantea un diseño para lograr una mejor eficiencia y eficacia en los procesos.

7.9.3. COMPONENTES DEL SISTEMA

Los componentes de un sistema contable, según el profesor Diego I. Delgadillo, son:

- Los documentos de soporte de las transacciones y hechos económicos de la empresa.
- La legislación fiscal, laboral, de seguridad social, la comercial, etc.
- La tecnología de computación para la recolección, registro y procesamiento de datos, así como para su interpretación, análisis y suministro de la información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema
- Los recursos materiales y financieros necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno.

Cabe anotar que en un sistema contable debe tener unos recursos, entendiéndose estos como los elementos que el sistema puede utilizar y cambiar para su propio provecho. Entre los recursos **GUANTES VALLE LTDA** tiene:

- **Recurso Humano:** Esta conformado por 30 personas las cuales son: el gerente, el administrador, El auxiliar contable, el contador público, una secretaria, 3 vendedores y 22 operarios en producción.
- **Recurso Financiero:** Los cuales son obtenidos por medio de la cantidad demanda de los productos (Guantes) y de mas productos industriales como prendas de vestir efectuadas por sus clientes nacionales; siendo este el rubro más representativo para la empresa.
- **Recurso Tecnológico:** Para el sistema se cuenta con la dotación de 5 computadores y se proyecta la compra de un software contable, en este caso el programa de CG-UNO versión 5.0. Este programa es muy

asequible en el mercado y a un costo relevantemente barato sin dejar a un lado que cuenta con un buen soporte técnico, y se ajusta perfectamente a nuestro Sistema de Información Contable “SIC”. Actualmente no hay presupuesto para la compra del programa contable por es por eso el gerente de la empresa esta considerando un plan estratégico para que la empresa pueda obtenerlo.

7.9.4. PROCESOS

7.9.4.1. PROCESO DE VENTA

✓ Definición del Proceso y Flujo de la Información

El proceso de prestación del servicio se origina por parte del clientes, quien es el agente que estimula el ciclo mediante una solicitud del servicio para adquirir los productos, inmediatamente la empresa se encarga de alistar una orden de prestación del servicio para luego diligenciar la ficha técnica que implica la preparación detallada de datos sobre el cliente, para cumplir con las necesidades administrativas y de control será necesario una copia para el cliente, una para el administrador y otra para el archivo permanente.

A continuación se procederá a la prestación del servicio, luego se harán los cargos contables al cliente.

✓ Actividades Básicas

- Recepción de solicitud de prestación del servicio efectuado por el cliente.
- Aceptación de la solicitud y preparación de la orden de presentación de servicios.
- Aprobación de las condiciones de la prestación del servicio.
- Preparación de la ficha de técnica

- Registro contable de cargo al cliente
- ✓ **Documentos que se Originan en el Proceso**
 - La solicitud o formulario de prestación del servicio.
 - Orden de prestación del servicio
 - Recibos de caja o comprobante ingreso.

- ✓ **Informes que pueden Prepararse**
 - Resúmenes de ingresos mensuales detallados por conceptos.
 - Estados de cuentas por cobrar

7.9.4.2. PROCESO DE DESEMBOLSO EN EFECTIVO

✓ **Definición del Proceso y Flujo de la Información**

Este conjunto de actividades nos permite la entrega o pago de efectivo a los acreedores, proveedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído la obligación de pagarles dentro de un plazo.

Al proceso de desembolsos o pagos de efectivo usualmente se vincula directamente la sección del administrador con la ayuda de su secretaria y el banco.

- ✓ **Actividades Básicas**
 - Recepción de documentos que respaldan las compras y compromisos de secretaria y cuentas por pagar.
 - Inspección y examen de los documentos que respaldan y autorizan el pago.
 - Programación de desembolsos.

- Elaboración de comprobantes de pago.

Pagos de:

- Compra de materiales y suministros.
- Nomina del personal (gerente, administrador, contador y su auxiliar contable, secretaria y operarios de producción.).
- Por adquisición de activos y propiedad planta y equipo (equipo de cómputo, de oficina y maquinaria para producción.).
- De obligaciones financieras
- Por traslados de fondos.
- Por renovación de fondos.
- De gastos generales.

✓ **Documentos que se originan en la transacción**

- Los comprobantes de pago (recibo de caja).
- Las ordenes de pago
- Los cheques

✓ **Informes que pueden prepararse**

- Listados de compra de activos fijos, materiales e insumos.
- La hoja de trabajo para cada activo con su respectiva depreciación.
- Reporte de fuentes de fondos
- Reporte de aplicación de fondos.
- Informes y estados de activos circulantes – capital de trabajo.
- Programa de inversiones

7.9.4.3. PROCESOS DE COMPRAS

✓ Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

Nuestra empresa cumple usualmente ese ciclo con el objetivo de satisfacer las demandas de bienes y servicios que se presentan al interior de sus distintas áreas de trabajo.

✓ Actividades Básicas

El ciclo de compras comienza dentro de la empresa como una requisición de material al notarse que ha llegado a su punto de reposición. La requisición sirve como autorización para la preparación de la orden de compra de la cual se hacen varias copias para cumplir con las necesidades administrativas del proceso y control requeridos.

Cuando se reciben los artículos se comparan las órdenes de compra con los informes de recibo. Inmediatamente se recibe la factura del proveedor y se revisan los términos y condiciones, en seguida se envía la factura al departamento de tesorería en donde se retiene para compararla con la copia del informe del recibo.

Una vez confrontados y examinados los documentos se prepara un comprobante en el cual se registran o actualizan los suministros y las obligaciones respectivos; después este documento se involucra para efectos de desembolso del efectivo.

✓ Documentos que se originan

- Requisición
- Cotización
- Orden de la compra
- Informe de recepción - Factura del proveedor
- Notas debito y crédito

- Aprobación o rechazo de control de calidad
- Orden de pagos
- Informe de compras

✓ **Informes que pueden prepararse**

- Listado de proveedores actualizado

7.9.4.4. PROCESO DE LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA

✓ **Definición del Proceso y Del Flujo de la Información**

Este proceso que es natural y recurrente en toda unidad productiva, se define como el conjunto de actividades que se desarrollan a partir del control del tiempo del personal hasta el pago de salario en cheque o en efectivo de los mismos.

La complejidad del proceso esta en función del numero de personas contratadas, la naturaleza y disposición de cada área.

✓ **Actividades Básicas**

- Selección y contratación del personal administrativo y de producción
- Cálculos y control de tiempos de trabajo.
- Calculo del valor de salarios devengados y descuentos
- Preparación de la planilla de nomina.
- Preparación y emisión de los comprobantes de desembolsos y cheques.
- Pago de salarios
- Registro de la nomina y control posterior, distribución de gastos.

✓ **Documentos que se originan**

- Contrato
- Boletas de control de tiempo de trabajo.
- Reporte de descuentos
- El archivo de nomina
- El comprobante de desembolsos
- los cheques

✓ **Informes que pueden prepararse**

- Listado de control de novedades del persona administrativo y de producción.
- Requerimientos y necesidades del personal.
- Estado de la planilla de nomina y rotación del personal de producción.
- Listado del nivel de desempeño del personal.
- Pronósticos y entrenamiento.
- Listado de la nomina mensual, con liquidación periódica de salarios
- Proyección de costos y gastos.
- Listado de la remuneraciones del personal

7.9.4.5. PROCESO DE CARTERA

Se origina por el cliente, quien inicia el ciclo en el momento de comprar guantes, contrayendo una obligación; el cual debe cumplir con las condiciones de pagos que ha fijado la empresa.

✓ **Actividades Básicas**

- Proceso de venta: La secretaria llena los formularios y agiliza los trámites y expide el comprobante de ingreso.

- Pago de pensiones y transporte: Estos se hacen en los términos que ha determinado la empresa y los cuales se hacen los primeros días de cada mes.
- Asiento Contable: Este se hace con base al comprobante de ingreso.

✓ **Documentos que se originan**

- Comprobantes de ingreso
- Planillas del control de pagos por concepto de la compra de guantes

✓ **Informes que pueden prepararse**

- Certificados y comprobantes de paz y salvo del cliente
- Estado de cartera (cumplimiento de los pagos por los diferentes conceptos).

7.10. DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

En las empresas muchas veces los requerimientos de los empleados y de los usuarios no están claramente establecidos por lo tanto se hace necesario hacer las siguientes preguntas en la empresa Guantes Valle Ltda con el fin de establecer como funcionan los procesos actuales y si son necesarios o posibles ajustes.

1. ¿Se pagan honorarios al Contador? R/. Guantes Valle Ltda contrata por servicios al contador publico por valor de \$700.000 por dos visitas que realiza al mes en la empresa.
2. ¿Qué sistema utilizan actualmente? R/. El paquete contable Zeus pero la versión antigua
3. ¿Es Económico el actual sistema? R/. En relación con otros paquetes contables si; cuesta \$1.800.000 pero no están solido para este tipo de empresa

4. ¿Qué informes Gerenciales manejan en la actualidad? R/. Guantes Valle Ltda. manejan los siguientes informes gerenciales: Estado de resultados, balance general semestral y en forma manual en un cuaderno de apuntes llevan todas las ventas realizadas en el mes.
5. ¿Cómo toman las decisiones y basadas en que tipo de información? R/. los dueños de la empresa no tienen un nivel profesional toman las decisiones de manera empírica conforme a lo que arroja los informes del sistema.
6. ¿Que están haciendo? R/. En la medida de sus alcances intentan realizar en forma un poco organizada cada una de las actividades.
7. ¿Cómo lo están haciendo? R/. en el caso de la parte de producción delegan una persona para cada actividad por ejemplo el encargado de hacer el corte, otro de coser, otro de troquelar el material etc. Pero en el área administrativa la auxiliar contable es la encargada de no solo la parte contable si no como otras funciones oficios varios. No cuenta con un manual de funciones.
8. ¿Qué tan frecuente lo hacen? R/. Realmente a diario al no tener un estructura bien definida.
9. ¿Qué tan grande es la cantidad de transacciones o decisiones? R/. puesto que manejan un monto significativamente de ingresos mensuales es grande la cantidad de transacciones que se generan.
10. ¿Qué tan bien llevan a cabo la tarea? R/ De una forma regular puesto que el balance y estado de resultado lo hacen en forma semestral motivo por el cual conlleva a que la información financiera no se tenga de manera oportunidad y confiable para la toma de decisiones.
11. ¿Existe algún problema? R/. Verdaderamente en Guantes Valle Ltda. hay demasiadas deficiencias en cuanto al manejo de la información y la falta de un manual de funciones y de procesos.

12. ¿Si el problema existe, que tan serio es? Realmente el problema es grave por que hay mucho desorden en tanto en la estructura contable como en la administrativa.
13. ¿Si el problema existe cual es la causa principal? R/. La causa principal es que no han contado con una estructura adecuada en la parte contable dejando a un lado la importancia que tiene la demanda de cada uno de los usuarios para generar información de tipo financiera.

7.11. DIAGNOSTICO: Situación Actual de la Empresa

✓ MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES (DOFA)

CUADRO No.2

<p><u>MATRIZ DOFA:</u></p>	<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦Poca calidad de el producto de la competencia ♦Seguimiento ♦Calidad de los productos lo cual genera impacto positivo en los clientes 	<p><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦Desarrollo del sector depende de un sector primario. ♦Barreras de entrada a el sector son fuertes ♦Existencia de productos sustitutos ♦Poder de negociación de los proveedores fuerte
<p><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Asesoría personalizada. ♦Excelente calidad del producto. ♦Años de experiencia en el sector. 	<p><u>ESTRATEGIAS FO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦Incrementar controles en el proceso productivo con el fin de aumentar la calidad de los productos y aprovechar el impacto positivo que este genera en los clientes, ♦Fortalecer la asesoría personalizada que se ofrece a el cliente con proyección a mercados internacionales en caso de 	<p><u>ESTRATEGIAS DO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦Generar políticas encaminadas a la disponibilidad de materia prima en inventario con el fin de no verse afectado por la escasez. ♦Brindar estabilidad laboral así se contribuye a disminuir el nivel de desempleo. ♦Contrarrestar el poder de negociación de los proveedores

♦Auge de nuevos mercados nacionales	exportaciones. ♦Promover principios organizacionales entre los empleados con el fin de generar un sentido de pertenencia.	con base en la experiencia adquirida en la comercialización.
<u>DEBILIDADES</u>	<u>ESTRATEGIAS FA</u>	<u>ESTRATEGIAS DA</u>
♦No se consideran los medios publicitarios. ♦Se carece de planeación formal. ♦Pocos proveedores ♦Poca delegación de Funciones ♦Personal reacio a los cambios	♦Socializar de manera general la visión, la misión, los objetivos y hacer uso de medios publicitarios con el fin de maximizar el impacto positivo de la publicidad. ♦Desarrollar planes estratégicos con el fin de aprovechar las oportunidades del mercado, así como la disponibilidad de nuevas tecnologías para la empresa	♦Fortalecer los objetivos con el fin de atenuar las barreras de entrada de nuevas empresas a el sector, la concentración baja de compradores y el poder de negociación de los proveedores. ♦Desarrollar planes estratégicos los cuales busquen mitigar la dependencia del proceso productivo en relación con la disponibilidad de materias primas.

La situación planteada anteriormente manifiesta la ausencia de un sistema formalizado, completo y que se acople a las necesidades de información que presenta cada uno de los usuarios de Guantes Valle Ltda, puesto que el actual sistema de información contable no es tan solido para captar y procesar la información necesaria para tomar decisiones.

En las empresas los gerentes requieren de datos confiables y oportunos para cumplir con la labor, de manera que las funciones de planeación, organización, dirección y control se realicen eficazmente y son los sistemas de información como conjunto formal y sistematizado los que los proveen.

En Guantes Valle Ltda. Han implementado el sistema Zeus con la finalidad de que les proporcione la información necesaria pero verdaderamente el sistema no es que sea muy eficiente para este tipo de empresa puesto que Guantes Valle Ltda. es una empresa manufacturera la cual debería contar con un sistema perpetuo de acumulación de producción, con la finalidad de lograr un mayor control debido a que debe proveer información continua sobre los materiales, productos en proceso, productos terminado, costos de los artículos fabricados y costo de venta para garantizar la permanencia de la misma en el segmento del mercado.

Por ser una empresa pequeña no cuenta con una estructura bien definida en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades ya que el personal que labora en la empresa no es el más idóneo para cada cargo y eso sumado a que una persona ejerce varias funciones como el caso de la Auxiliar contable.

Es necesario que implanten un sistema de control interno en cada una de las actividades que se realizan de manera que se puedan identificar fallas o contratiempos y poder adoptar medidas correctivas en forma oportunidad.

La empresa no elabora mensualmente estados financieros básicos y por ende no les esta permitiendo generar de forma útil, oportunidad y eficaz la información necesaria para tomar cualquier tipo de decisión. Por ejemplo la valoración de los inventarios y la determinación de los costos de los productos no se esta llevando como es debidamente para contribuir con las decisiones de planeación y de control dentro de la organización.

En el desarrollo del proceso de investigación pudimos observar que Guantes Valle Ltda., cuenta con un sistema parcial e informal de contabilidad general (no estructura ni formalmente) donde la asignación de cada elemento no se produce de manera adecuada tal es el caso de la valoración de inventarios cuya asignación se realiza mediante la utilización de métodos empíricos que no permiten una determinación razonable y confiable del costo de cada producto terminado.

La empresa no cuenta con una estructura contable adecuado debido a que no es un sistema moderno y estructurado acorde a las características propias de la empresa y la naturaleza de sus operaciones.

Por otra parte no tienen estructurado manuales de funciones y de proceso, el cual conduce a determinar un modelo de SIC adecuado para la misma. Entre las causas que condujeron a generar la propuesta del proyecto mencionado, entre otras lo siguiente:

El organigrama de la empresa no esta bien estructurado es de forma central todo el personal le rinden informes al gerente; no esta departamentalizado.

Las técnicas de gestión de la empresa no son las más adecuadas en cuanto a la planeación y el control de las operaciones.

El sistema de información actual solo emite determinados reportes y existe fallas al momento de determinar los requerimientos de la información.

El sistema actual no muestra claramente de manera objetiva y precisa los estados financieros de la empresa por ello se basan en complementar la información manualmente en un cuaderno de apuntes.

Los usuarios de la información (El gerente, administrador, contador, auxiliar contable, departamento de cartera y secretaria) no están conformes con la información del SIC actual precisamente debido a que existen fallas en la generación de los reportes financieros.

El sistema de información actual no esta basado en las características que definan a la empresa Guantes Valle Ltda. Solo cumple con algunas de acuerdo a las necesidades que se le presenta.

La provisión de cartera asciendo \$13.560.000 en el año según datos del balance general suministrado por la empresa. No todas las veces es respaldada la información con el documento soporte, de lo cual se puede decir que no hay control, dirección y planeación dentro de la organización.

CAPITULO II

8. DETERMINACION DE ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA HACER EL ANALISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION EN LA EMPREA GUANTES VALLE LTDA

8.1. CONCEPTUALIZACION EN GENERAL

En las empresas el análisis y diseño de sistema de información se refiere al proceso de examinar una situación de la empresa con la intención de mejorarla mediante nuevos procedimientos y métodos; teniendo en cuenta el trabajo del analista y diseño de sistema y de los diferentes tipos de usuarios que hacen parte del desarrollo.

8.2. TRABAJO DEL ANALISTA Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION

La persona responsable de analizar y diseñar un sistema de información considera, cuidadosamente cuales serán las necesidades de la empresa en este caso “**GUANTES VALLE LTDA**” y en que área o departamento será necesario hacer cambios para que estos coincidan con las necesidades.

A continuación se presenta una lista de las responsabilidades que se asignan a los analistas de sistemas de información:

- **Solamente el análisis del sistema de información:** Esta responsabilidad que es totalmente del analista radica en conducir el estudio del sistema para conocer los hechos importantes con la actividad de la empresa. Se determina los requerimientos de la información y del proceso.

- **Análisis y diseño del sistema de información:** Esta persona lleva a cabo el estudio completo del sistema, pero también tiene la responsabilidad de diseñar el nuevo sistema. La gente que es responsable tanto del análisis como del diseño del sistema trabaja en nuevos proyectos, pero empleará más tiempo en cada uno. (Diseñadores de sistemas, desarrolladores de aplicaciones).
- **Análisis, diseño y Programación de sistemas:** Esta gente dirige la investigación de sistemas, las especificaciones del diseño del desarrollo y programa el software para poner en marcha el diseño. (Analistas-programadores).

8.3. TIPOS DE USUARIOS DE LA INFORMACION

El grado de participación puede variar dependiendo del tipo de usuario:

- **Usuarios Directos:** Son quienes realmente interactúan con el sistema de información. Ellos alimentan (ingresan) datos o reciben salida, quizás por medio de una terminal.
- **Usuarios Indirectos:** Se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema, pero no interactúan directamente con él. Por lo general son los gerentes de alguna área de la empresa que utilicen el sistema de información.
- **Usuarios Administrativos:** Son aquellos que tienen responsabilidad en la administración de los sistemas de aplicación. Estos usuarios pueden ser gerentes de altos niveles con diferentes funciones en los negocios, que emplean mucho los sistemas de información.

Los tres tipos de usuario son importantes. Cada uno tiene información esencial en relación con la empresa: cómo funciona y hacia donde se dirige.

CUADRO No. 3

CATEGORIA DE USUARIOS	TIPO DE USUARIO	CARACTERISTICAS
USUARIO DIRECTO	PERSONAL	Opera el sistema. interacción directa a través del equipo de sistema
USUARIO INDIRECTO	GERENTE DE ALGUN AREA	Utiliza la información producida por el sistema pero no opera el equipo
USUARIO REPONSABLE ADMINISTRATIVAMENTE	PUEDEN SER GERENTES DE ALTOS NIVELES	Inspecciona la inversión en desarrollo o uso del sistema Tiene la responsabilidad de la organización para el control de las actividades de Sistemas

8.4. CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DEL SISTEMA

El ciclo de vida del desarrollo de un sistema de información es el conjunto de actividades de los analistas, diseñadores y usuarios. Este conforma 7 actividades y las cuales consiste en:

1. Investigación preliminar
2. Determinación de los Requerimientos
3. Desarrollo del sistema prototipo
4. Diseño del sistema
5. Desarrollo del software

6. Prueba de los sistemas de información
7. Puesta en marcha

A continuación se procederá a describir cada uno de los términos anteriormente mencionados

- 1. Investigación preliminar:** se comienza por indagar la manera en que se están llevando los registros que son soporte a las actividades que se derivan del ejercicio social de la empresa. La primera fase y la mas importante actividad en el análisis y diseño de un sistema es la investigación preliminar la cual esta compuesta por tres partes la primera la clarificación del requerimiento, la segunda el estudio de factibilidad y por ultimo se tienes la aprobación del requerimiento.

En las empresas muchas veces los requerimientos de los empleados y de los usuarios no están claramente establecidos; por lo tanto se hace necesario investigar cada una de las áreas internas que componen la empresa para así poder determinar que necesita mejorar o cambiar.

- 2. Determinación de requerimientos:** El punto clave para hacer el desarrollo del análisis y diseño de un sistema de información hacer las siguientes preguntas: ¿Qué están haciendo?, ¿Cómo lo están haciendo?, ¿Qué tan frecuentemente lo hacen?, ¿Que tan grande es la cantidad de transacciones o decisiones?, ¿Qué tan bien llevan a cabo la tarea?, ¿Existe algún problema?, ¿Si el problema existe, que tan serio es?, ¿Si el problema existe, Cual es la causa principal?.

Para poder contestar estas preguntas, el analista de sistema se encarga de hablar con cada una de las diferentes personas para conocer cada uno de los procesos y procedimientos dentro de la empresa como también conocer las falencias con las que cuenta. Para recoger dicha información el analista utiliza cuestionarios para

recopilar esta información, aplicándolos a grandes grupos; conforme a lo que se recopile, los analistas estudian los requerimientos de **daos** para poder identificar las características que tendrá el nuevo sistema, incluyendo la información que el sistema debe producir y las características operativas, como son controles de procesamientos, tiempos de repuesta y métodos de entrada y salida. La determinación de los requerimientos es el estudio del sistema actual del negocio a fin de encontrar como trabaja y donde debe mejorarse. Los estudios de sistema son el resultado de una evaluación para conocer como funcionan los métodos actuales y si son necesarios o se debe de hacer ajustes. Un requerimiento es una característica que debe incluirse en un nuevo sistema y puede consistir en una forma de captar o procesar datos, producir información, controlar una actividad del negocio o dar apoyo a la gerencia.

- 3. Desarrollo del sistema prototipo:** En algunos casos, puede no ser posible decidir por anticipado todas las características del sistema. También se evalúan situaciones de alto costo y alto riesgo, en donde el diseño propuesto es nuevo y no ha sido probado a través del prototipo.
- 4. Diseño del Sistema:** El diseño de un sistema de información produce los elementos que establecen como el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante el análisis del sistema. A menudo el analista de sistema se refieren a esta etapa como el diseño lógico, en contraste con el desarrollo del software de programas. Se comienza por identificar los informes y otras salidas que el sistema producirá.

5. **Desarrollo del software:** Los desarrolladores del software pueden instalar o modificar, incluyendo la especificación del lenguaje del programa.
6. **Prueba de los Sistemas:** Durante la prueba, el sistema se utiliza en forma experimental para asegurar que el software no falle; es decir, que correrá de acuerdo con sus especificaciones y a la manera en la que los usuarios esperan que lo hagan. Se examinan datos especiales de prueba de entrada del procesamiento y los resultados para localizar algunos problemas inesperados. Es preferible detectar cualquier anomalía antes de que la empresa ponga en marcha el sistema y dependa de él.
7. **Puesta en Marcha:** Cuando el personal del sistema verifica y coloca en marcha el nuevo programa, entrena al personal usuario, instala la nueva aplicación y construye los archivos de datos que se necesiten, entonces se dice que el sistema está puesto en marcha. Los sistemas de la empresa y el medio ambiente de los negocios están en continuo cambio. Los sistemas de información deben mantenerse de la misma forma; en este sentido, la puesta en marcha es un proceso continuo.

8.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL SISTEMA

8.5.1. INFORMACION A RECOPILAR

- Registro mercantil: Se Solicita el archivo de los documentos de la cámara de comercio correspondiente al registro mercantil.
- Acta de constitución: Verificar los datos correspondientes a los aportes realizados para la constitución de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”, y revisar que corresponda las facturas de los equipos y mercancías con los que inicia el funcionamiento de la misma.
- Listado de proveedores e insumos: Tener acceso al archivo donde se guardan los nombres y facturas de los proveedores de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”
- Plan Único de Cuentas: Elaborar un plan único de cuentas para poder realizar la correcta codificación de los documentos soportes que respaldan los hechos en la institución.
- Facturas de compras y Gastos: Solicitar las facturas correspondientes a todas las compras y los gastos en los que se ha incurrido, estas se encuentran archivadas.
- Consignaciones: Las consignaciones realizadas están igualmente archivadas en cada carpeta junto a las facturas del correspondiente proveedor para soportar su pago oportuno.
- Formularios y pagos de aportes de salud, pensión, cesantías y aportes parafiscales.
- Manuales de funcionamiento y procedimientos: Elaborar los manuales de funcionamiento por cada puesto de trabajo para que exista una mejor comprensión de los procesos y hasta donde van las responsabilidades de cada empleado.

- Informe sobre inventarios: Realizar un conteo físico para determinar un valor de inventarios que posee la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**.

8.5.2. ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA

En la primera fase se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: La recepción de los datos y documentos generados, la clasificación de estos datos y documentos y por ultimo la comprobación de cumplimiento de todos los requisitos para su recepción.

Se recopilan los documentos que se generen de las distintas transacciones comerciales y contables de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** como las siguientes:

✓ Proceso de compra

- Facturas de compra: correspondiente a la compra de materia prima e insumos.
- Notas debito y crédito: Donde se encuentran valores que no quedaron liquidados en las facturas.
- Kardex: Estos formatos servirán para establecer el stop de inventarios y proceder a realizar los pedidos.

✓ Proceso de Liquidación y Pago de la nomina

- Planilla de nomina: Documento donde se realiza la liquidación de la nomina.
- Comprobante de egreso: Donde se especifica el pago individual del personal y demás.
- Reporte de novedades de la nomina, reporte de descuentos

✓ **Proceso de desembolso**

- Comprobantes de egreso: estos documentos son el soporte del pago de las facturas sin importar si estos fueron realizados en efectivo o en cheques elaboran comprobantes de pago correspondientes a: Por la compra de equipos, pago de personal administrativo y de producción y demás, por obligaciones contraídas y los demás gastos generales que se presentan para el funcionamiento de la empresa.
- Consignaciones: estas deberán estar adjuntas al comprobante de egreso como soporte de los pagos realizados a través de las entidades bancarias.
- Programas de pago: Listados donde se especifican las diferentes fechas de programación de pago de las facturas.
- Se deben verificar que los datos contenidos en estos documentos sean fieles y veraces de acuerdo a los hechos comerciales y contables ocurridos.

Además estos documentos deberán constar con el visto bueno a quien le corresponde la parte de revisar los cuadros de las cuentas en este caso el auxiliar.

8.5.3. PROCESO DE TRANSFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN

La metodología es la siguiente:

1. se realizan las transacciones en cada actividad y se elaboran los comprobantes pertinentes a cada uno de estas.
2. en el proceso de captación de datos deberá existir la recepción de documentos y datos de las transacciones que generen los hechos económicos de la empresa.

3. luego se pasaran a clasificarlos ya sea como una compra, un ingreso o un pago realizado.
4. posteriormente tomando como referencia en plan único de cuentas que se maneja en la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” se procede a codificar la información contable
5. al tener los documentos debidamente codificados se procederá a registrar las transacciones en el diario auxiliar.
6. se pasan los saldos de las cuentas del diario mayor
7. una vez realizadas todas las transacciones se procede a obtener los saldos, tanto del mayor como de los auxiliares.
8. se procede a preparar un Balance de prueba para comprobar la correcta contabilización de los registros.
9. se hacen correcciones o ajustes necesarios
10. se consolidan los datos de las cuentas que se necesitan presentar.
11. a continuación se procede a preparar los estados financieros básicos y los demás informes necesarios tanto para los usuarios internos como los externos de la empresa.

8.5.4. SALIDAS DE INFORMACION

Es importante tener previamente definidos unos objetivos operativos en el área contable que permitan diseñar las características de los informes que se requieren para un buen proceso de toma de decisiones. Entre los cuales pueden mencionarse:

- Presentar un estado de los recursos de la empresa
- Presentar un estado de Resultados por área y cada proceso de **“GUANTES VALLE LTDA”**
- Presentar un estado de Resultados indicando la situación financiera de **“GUANTES VALLE LTDA”**
- Presentar un estado de fuentes y usos de efectivo por cada área de **“GUANTES VALLE LTDA”**

Luego de tener definidos los objetivos del área contable, se prosigue a establecer la salida de datos, en este caso los informes:

✓ Para los usuarios externos

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- El estado de cambios en la situación financiera.
- El estado de flujo de efectivo

Para los usuarios internos

Para las distintas áreas de trabajo se requieren varios informes para lograr satisfacer las necesidades de información de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** como son:

1. Informe de todos los movimientos que se hicieron en el mes
2. Informe mensual de los ingresos
3. Costos y gastos
4. Programación de pagos con proveedores y acreedores
5. Niveles y stock de inventarios
6. Estado de cuentas por pagar (Estado de cartera).
7. Niveles de inventarios de insumos y materia prima.

La forma como todos estos elementos se combinan y se interrelacionan es la siguiente:

Los documentos son revisados (comprobante de egreso, recibo de caja, cheques. Facturas de compra) y clasificados por parte del auxiliar, para luego pasar a un respectivo archivo (quien lo hace es la tesorera) y mediante un orden establecido estos son codificados y registrados contablemente, para que por ultimo mediante la generación de informes se puedan elaborar y determinar los Estados Financieros y reportes necesarios para los usuarios (contador publico).

CAPITULO III

9. INFORME DEL DISEÑO DEL SIC PARA LA EMPRESA GUANTES VALLE LTDA

9.1. DEFINICION Y PROPOSITO DEL SISTEMA

El sistema de información contable es una parte funcional de la organización en la cual se desarrollan actividades y procesos especiales, por lo cual agrupan a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que genera sus transacciones y hechos económicos con el fin de producir y revelar información útil de carácter contable y financiero para que la administración pueda disponer de ella oportunamente para la toma de decisiones.

En el caso de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”; el propósito será lograr establecer un manejo eficiente de la información necesaria que allí se genera para que mediante los datos puedan prepararse los informes necesarios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos de la empresa.

9.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

9.2.1. Objetivo General

- Suministrar información útil, comprensible, medible, confiable, pertinente y razonable para una adecuada toma de decisión de carácter económico y administrativo dentro de la empresa.

9.2.2. Objetivos Específicos

- Dar solidez a la empresa.

- Proporcionar a la empresa una adecuada captación y clasificación de los datos que se generan contablemente.
- Preparar informes de manera oportuna para que los diferentes usuarios (externos o internos) puedan tomar la decisión mas acertada para cada tipo de problema que se presente.
- Preparar informes de manera pertinente y confiable para los diferentes usuarios (externos o internos) con el fin de que de que se tomen decisiones adecuadas en progreso de la empresa.
- Suministrar información económica, de carácter cuantitativo, que resulte útil para la toma de decisiones.

9.3. OBJETOS DE CONTABILIZACION

Dentro del sistema de información contable se van a manejar los siguientes objetos de contabilización:

9.3.1. EL grupo de transacciones de:

- Prestación del servicio (venta): En estas transacciones se encontraran datos relacionados con el valor de la prestación del servicio; es decir por la venta de guantes y demás productos.
- Compras: En estas transacciones se encontraran datos relacionados con el valor de los desembolsos o pagos hechos por la empresa por concepto de obligaciones contraídas con los proveedores que suministran la materia prima.
- Costos: En estas transacciones se encontrara datos relacionados con el costo de suministro de los equipos, escritorios, asientos, maquinaria pesada para la elaboración del guante y demás.

9.3.2. Las áreas de trabajo de:

- Compras: En esta área se encontraran datos relacionados con la lista de cotizaciones para determinar los proveedores más favorables para el suministro de la materia prima como hilos y demás.
- Administrativa: En esta area se encontraran datos relacionados con los movimientos del mes, programación de los desembolsos o pagos, cuentas por cobrar a clientes, ingresos mensuales detallados, niveles de inventarios, etc.

9.3.3. En cuanto a los recursos empleados: En esta parte se encontraran datos relacionados con los ingresos, gastos generales y de nomina que básicamente son la información generada del funcionamiento normal de la empresa.

9.4. LOS RECURSOS QUE SE INVOLUCRAN

Para el funcionamiento del SIC se involucran los siguientes recursos:

9.4.1. Recurso humano: Conformado todo el personal administrativo y de producción, los cuales incluyen los siguientes cargos:

- Gerente
- Administrador
- Contador
- Auxiliar Contable
- Secretaria
- Operarios 15

9.4.2. Recursos financieros: La empresa cuenta mensualmente con una suma de ingreso alrededor de \$100.000.000 mensuales por los diferentes conceptos.

- Para la dotación del sistema como tal la adquisición del software contable CG-UNO versión 5.0. con una empresa altamente reconocida y certificada (valor asignado: 4.500.000).
- Contratación de un analista de sistemas por el servicio (valor asignado 600.000).
- Y el presupuesto que se tiene asignado para la implementación del SIC es de \$7.000.000.

9.4.3. Recurso tecnológico: Para el sistema se cuenta con la dotación de 5 equipos de cómputo (ofimática) los cuales tienen las siguientes características:

- Procesador a 2 GHZ
- Memoria Ram de 512 MB
- Disco duro de 90.1 GB
- Unidad lectora de CD, DVD Y QUEMADOR
- Unidad de disco
- Boar intel_MSI
- Caja ATX de 400 WTS
- Impresoras: LX-300 HP HEWLET PACKARD, CANON, LEXMARK Z12 Y LX-300 EPSON, DESKJETF 300 SERIE-ESCANER Y FOTOCOPIADORA
- Pantalla de 14 pulgadas
- Teclado multimedia
- Parlantes de Cs120
- Pantalla Plana

9.5. FUENTES DE INFORMACION

El modelo del SIC para la empresa, cuenta con dos tipos de información:

9.5.1. Internas

Son los documentos elaborados dentro de la empresa y en donde se consigna cifras sobre:

1. Gastos operacionales.
2. Gastos administrativos
3. ingresos por concepto de la venta de guantes.

9.5.2. Externas

Proviene de documentos elaborados por personas naturales o jurídicas, con las que la empresa ha realizado transacciones que deriven derecho u obligaciones.

1. Las facturas de compra
2. El recibo de consignación bancaria.
3. Comprobante de pago.
4. Los cheques posfechados

9.5.3. Soportes Contables

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las actividades y operaciones comerciales de una empresa en este caso **“GUANTES VALLE LTDA”**, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos; los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una organización.

Todas las operaciones económicas que realizan las organizaciones deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada uno de ellos.

9.5.3.1. OBJETIVO GENERAL

* Los soportes contables sirven para fijar o determinar compromisos de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” y los cuales se elaboran en original y tantas copias como se necesiten.

En los documentos de lo que constara es:

- Nombre o razón social de la empresa
- NIT o documento de identificación.
- Nombre, número y fecha del documento.
- Descripción del contenido del documento
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los documentos (Gerente, Administrador y Contador)

Brevemente a continuación se presentan algunos de los documentos; con su respectiva definición que se van a utilizar para la realización de las transacciones de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**”.

1. Recibo de caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por Los diferentes concepto (Venta de guantes en carnaza y en vaqueta). **Ver Anexo N. 8.**

2. Comprobante de egreso o de pago: Es un soporte de contabilidad que respalda todos los pagos de determinada cantidad de dinero por medio de cheque o en efectivo. **Ver Anexo N. 9.**

Para un mayor control de este documento dentro de la empresa en el comprobante de pago queda la copia del cheque.

3. Factura de compra: Es un soporte de contabilidad que contiene la descripción de los artículos comprados al proveedor para el funcionamiento de la empresa desde materia prima y que el cual contiene los impuestos que se causan y las condiciones de pago. **Ver anexo N. 10.**

4. Nomina: Contiene la relación detallada de todos los pagos al personal administrativo y de producción, incluyendo aportes para fiscales y prestaciones sociales.

5. Cheque: Es un titulo valor por medio del cual una llamado girador, (quien posee una cuenta corriente bancaria), ordena a un banco llamado girado que pague una determinada suma de dinero. **Ver anexo N. 11.**

6. Recibo de consignación: Es un comprobante que los bancos suministra a sus cuentahabientes para que lo diligencien al consignar.

7. Recibo de caja menor: Es un soporte de los gastos pagados en efectivo por cuantías mínimas que no requieran el giro del cheque este caso si no se excede del montón de \$500.000. **Nota:** en el caso de este documento soporte se procederá a comprar para evitar riesgos legales.

8. Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tiene un soporte contable específico, como es el caso de los asientos de correcciones. **Ver anexo N. 13.**

9. Letra: Este documento negociable o titulo valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada girador a otra llamada girado, para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada. **Nota:** en el caso de este documento soporte se procederá a comprar para evitar riesgos

9.6. EL MODO DE OPERACIÓN

“GUANTES VALLE LTDA” operara de acuerdo a unos parámetros propuestos establecidos para la institución y de acuerdo al decreto 2649/ 93, las cuales son:

9.6.1. Propuestos:

1. Todo gasto en que se incurra y el cual sea necesario para el funcionamiento de la empresa le correspondía al encargado del departamento de contabilidad.
2. Mensualmente se hará la respectiva conciliación de los bancos por parte del auxiliar.
3. Se utilizara internamente para el registro de las operaciones, los códigos para cada una de las cuentas.
4. Todo dinero que se reciba por los diferentes conceptos deberá ser consignado en la cuenta corriente establecida por la empresa. (esta con relación a la cuenta del disponible).
5. Informar al contador de aquellos clientes moratorios, el tiempo vencido correspondiente al monto de la deuda y sus respectivos intereses.
6. De los gastos que se efectúen se determinara la fecha de la transacción su naturaleza y la cantidad desembolsada.
7. Se ajustaran las cuentas que sean susceptibles a este proceso con el propósito de reflejar los hechos económicos.
8. El reconocimiento de los computadores se hará mediante la respectiva amortización a lo largo de los años de vida útil de la misma. (cuenta Depreciación)
9. Se realizara una planilla de los ingresos pendientes por pago.
10. Se verificara la cantidad almacenada (inventarios) con la que se deriva de las cuentas.

11. El pago a los proveedores se hará de la siguiente manera: el 50% correspondiente al día de la entrega de los materiales e insumos y el restante se pagara a crédito (30 días).
12. Se hará permanentemente del arqueo de caja cuando haya lugar a este.

9.6.2. De acuerdo al Decreto 2649/93

1. Se utilizara como unidad de medida la moneda funcional (Peso)
2. Se difundirán periódicamente estado financieros de acuerdo a las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones que se derivan dentro de la empresa.
3. Los activos fijos se deberán ajustar al valor real teniendo en cuenta la inflación correspondiente al mes inmediatamente anterior.
4. Las inversiones estarán representadas en títulos valores y demás documentos a cargo de otros entes que son conservados con el fin de obtener rentas fijas o variables.
5. Los inventarios se llevaran por el método Peps y el sistema de inventario periódico.
6. Los activos fijos que son sujetos a depreciación, se depreciaran bajo el método de línea recta.
7. El valor histórico de los activos diferidos será reexpresado en virtud de la inflación, y se amortiza sistemática por el método de línea recta.
8. Se realizan las reservas necesarias para optimizar en un futuro la prestación del servicio educativo de la institución. La reserva legal será del 10%.
9. El capital estará conformado por los aportes de los socios y se le realizara el ajuste para su debida valorización o desvalorización.
10. los ingresos será reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convenido en efectivo.

11. Los hechos económicos se reconocerán inicialmente por su valor histórico.
12. Los recursos y hechos económicos serán reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia y realidad económica.
13. Se deberán reconocer las transacciones en la misma forma cada periodo.
14. los hechos económicos debe ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen.
15. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificables y contables.

9.7. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

El SIC es el mecanismo a través del cual la organización reúne todos los componentes que integran las actividades que se desarrollan en el negocio, y a partir de las cuales se generan datos e información para estructurar el departamento de contabilidad; estos componentes se organizan y procesan de forma tal que la organización obtenga en el menor tiempo posible una información completa y actualizada, para una correcta y oportuna toma de decisiones.

Para un adecuado manejo de la información contable de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”** se realizara una propuesta de una estructura del SIC que le permitirá ejercer un control sobre la información contable que se mueve en las diferentes fases u operaciones del negocio.

9.7.1. Subproceso de compras

1. Función: Determinar la cantidad de demandas de bienes y servicios que se presentan al interior de las distintas áreas de trabajo.

2. Elementos Necesarios:

- Directorio de proveedores (listado actualizado)
- Cuaderno de apuntes

3. Actividades:

- Determinación de la cantidad de los bienes y servicios a pedir al proveedor.
- Enviar la correspondiente solicitud de la compra de los insumos al departamento de contabilidad.
- Posteriormente realizar las cotizaciones.
- Evaluación de las siguientes variables: entrega, precio y condiciones de pago.
- Toma de decisión.
- Realización de la compra.
- Verificación de datos.

4. Descripción del subproceso de compra de insumos (más detallado):

- Se llevan a cabo de las existencias de diversos insumos con el fin de identificar la necesidad o no de la compra. Esta revisión debe ser llevada a cabo por el gerente y el administrador de la empresa.
- Se envía la solicitud de compra al departamento de contabilidad con el fin de que sea aprobada y se proceda a emitir la autorización y los términos para la realización de dicha compra.

- Si se determina que realmente se necesita realizar la compra de los insumos; se harán como mínimo 4 cotizaciones por teléfono.
- Y en caso de que se determine no realizar la compra de los insumos entonces se vuelve a hacer el proceso de análisis de requerimientos.
- Una vez realizadas las cotizaciones, se hace la selección respectiva del proveedor que tenga las condiciones que mas le convenga a la empresa.
- Luego de tener seleccionado al proveedor se solicita la orden del material por medio del teléfono.
- Si el proveedor tienen los suficientes insumos la demanda que requiere la empresa; serán solicitados.
- Y en caso de no tener los suficientes insumos se tendrá en cuenta la selección de otro proveedor.
- Una vez realizado el negocio se hará una revisión de las facturas, remisión y/o documento equivalente enviado por el proveedor con la mercancía solicitada.
- Si la factura presenta irregularidades en cuanto al material solicitado se le hará saber al proveedor por escrito para que este haga las correcciones.
- Después de revisada la factura, se codifica y se ingresa al sistema teniendo en cuenta el orden consecutivo y fechas de expedición.
- Luego se imprime el documento digitado para anexarlo junto con el correspondiente soporte contable Y finalmente se archiva.

5. Responsables: el gerente y el administrador

6. Documentos:

- Solicitud del crédito.
- Cotización.
- Orden de la compra
- Factura o cuenta de cobro.
- Notas debito y crédito.
- Comprobante de egreso.

7. Políticas Administrativas:

- Realizar una inspección de los elementos necesarios que la empresa requiere antes de decidir realizar la compra.
- Realizar como mínimo 4 cotizaciones para elegir la compra que mas le convenga en cuanto a precios, calidad, entrega y condiciones de pago.
- Tomar la decisión más conveniente y oportuna teniendo en cuenta las variables anteriormente mencionadas y por consiguiente proceder a realizar la compra.
- Comparar la mercancía solicitada con el documento equivalente enviado por el proveedor; así como la liquidación.

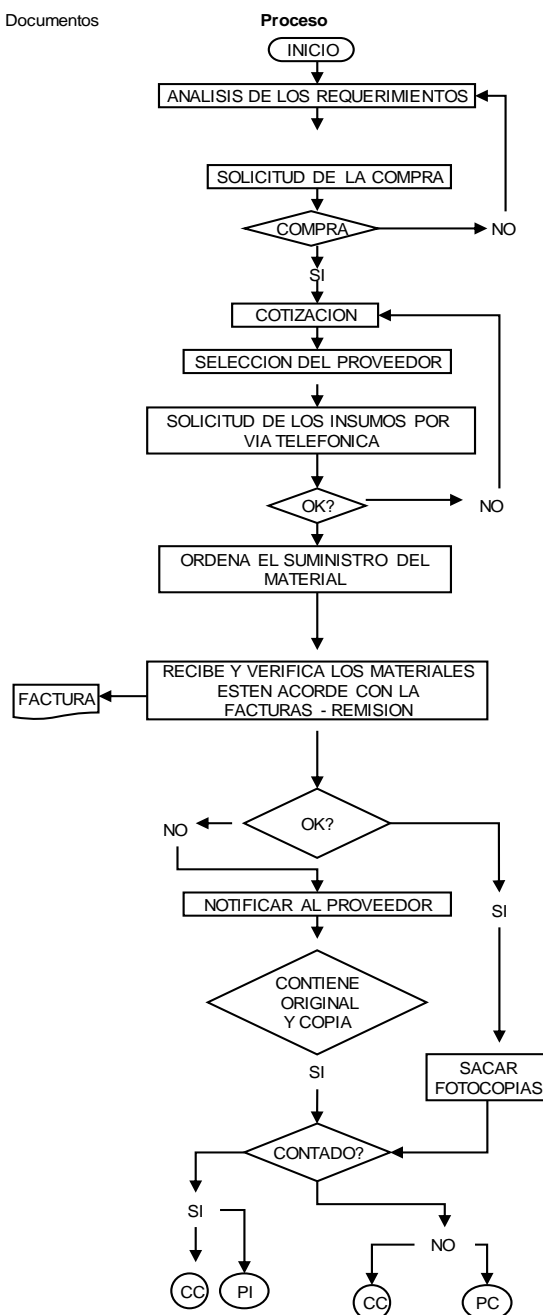
8. Control interno:

- Verificar que se lleven a cabo las cotizaciones requeridas para la realización de la compra.
- Evaluar la disponibilidad de los recursos con el fin de elegir donde realizar la compra.
- Las mercancías y bienes recibidos, deben informarse con exactitud y en Forma oportuna.

✓ Flujograma No. 1.Subproceso de Compra

Descripción del Proceso	Responsable
Se observa las existencias de los Diverso insumos , de tal manera Que se identifique las Necesidades de la compra	Administrador
Se envía la solicitud de compra al Departamento Contabilidad.	Administrador
Se toma la decisión de comprar o no	Gerente
Se decide realizar la compra, se procede A cotizaciones reglamentarias a fin De seleccionar la mejor de las Propuestas que ofrece el proveedor	Administrador
Se realiza el pedido vía Telefónica.	Secretaria
Si el proveedor no tiene los materiales Requeridos en el momento, se Reinicia el proceso desde la cotización Involucrando nuevos proveedores, en Caso contrario se procede a ordenarlos	El Administrador y Secretaria
Una vez recibida la mercancía se procede a cotejar lo físico vs. Lo Relacionado en la factura o Documento equivalente, con el fin De determinar diferencias.	Secretaria
Si lo facturado corresponde con lo Físico, se verificara que la factura Tenga original y copia, si no lo tiene Se le sacara fotocopia. Posteriormente. Se observara la forma de pago de la Factura par pasarla al proceso de Causación y al de pagos (ya sea como factura par pagarla de Contado, o para pago a crédito). En Caso de que la factura presente Alguna inconsistencia con lo Físico se le notificara por escrito Al proveedor.	Administrador Secretaria y Auxiliar contable
Se observara la forma de pago de la Factura y se pasara la factura, al Proceso De causación y al de pago Inmediatos (si la factura se pasa inmediatamente), si no se paga Inmediatamente pasa al proceso de causación y el de pagos a crédito.	Contador y Auxiliar contable
Convenciones de los Subprocesos: CC: Causación contable PC: Pagos a crédito PI: Pagos inmediatos	

Documentos



9.7.2. Subproceso de recaudo:

1. Función: Maximizar las utilidades de la empresa para lograr el posicionamiento y crecimiento esperado.

2. Elementos Necesarios:

- Computador
- Bolígrafo
- Cuaderno de apuntes
- Calculadora
- Los formatos

3. Actividades:

- Cotización para el cliente
- Autorización para el crédito
- Verificación de datos
- Prestación del servicio

4. Descripción del subproceso de recaudo:

- Se transcriben los datos del cliente y el valor de la cotización.
- Una vez realizada la cotización posteriormente se pasa a dar a conocer las condiciones del respectivo servicio al cliente.
- Si el cliente acepta, y se determina en efectivo la secretaria llena el recibo de caja y posteriormente el cliente se dirige al banco y consigna para luego traer una copia donde respalda su pago.
- Si el cliente solicita el servicio a cuotas este debe ser autorizado por el gerente.

- Para el proceso de causación se revisara que los comprobantes estén debidamente diligenciados; en caso de que presente anomalías entonces se hará una nota de ajuste.
- Se codifica y se ingresa al sistema teniendo en cuenta el orden consecutivo, la fecha de expedición; el encargado de esta operación es el auxiliar contable
- Posteriormente se hace la revisión de que el documento quedo bien contabilizado y se imprime.

5. Responsable: la Secretaria y el Auxiliar contable

6. Documentos:

- Solicitud del cliente
- Comprobante de ingreso

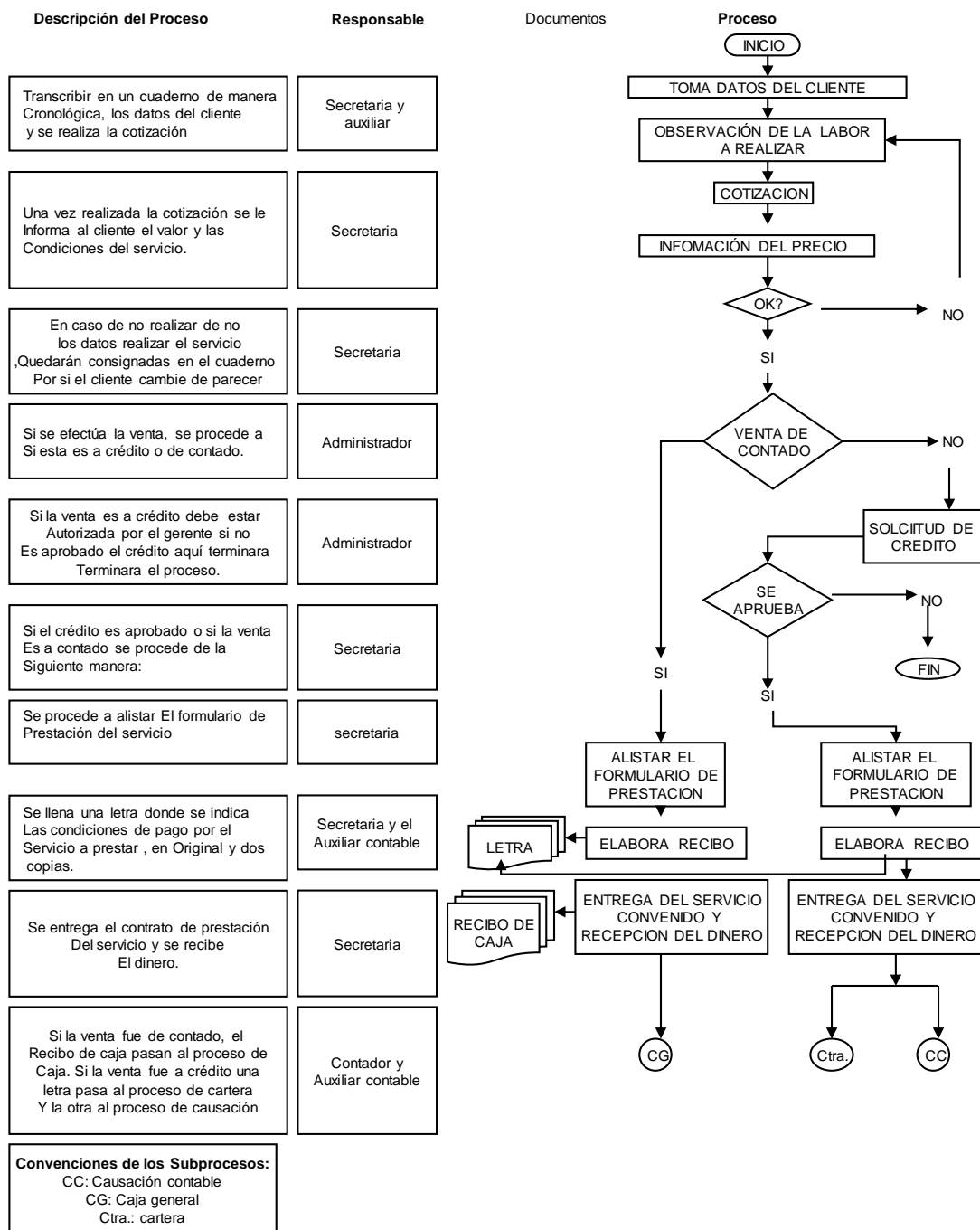
6. Políticas administrativas:

- Todo dinero que se reciba por los diferentes conceptos deberá ser consignado en la cuenta corriente establecida por la empresa.
- Se realizara una planilla de los ingresos pendientes de pago.
- La empresa deberá conservar la copia de los comprobantes de ingresos realizados por los clientes para respaldar y causar el hecho económico.
- Los pagos deberán hacerse antes del vencimiento (los primeros días de cada mes) para evitar incrementos de mora.

7. Control Interno:

- Hacer una revisión de la prestación del servicio de tal manera que no se vaya a ofrecer servicios que posiblemente no se puedan brindar por el momento.
- Deberá diligenciar y firmar el cliente una letra de cambio como respaldo a dicho servicio prestado (a parte del contrato en el cual se la prestara el servicio)
- Se deberá informar al gerente de aquellos clientes moratorios, el tiempo vencido correspondiente al monto de la deuda y sus respectivos intereses.

✓ Flujograma No.2. Subproceso de recaudo



9.7.3. Subproceso de cartera:

1. Función: Velar por la realización de los derechos adquiridos y pendientes de pago que posee la empresa y que han sido fruto de hechos económicos pasados.

2. Elementos necesarios.

- Cuaderno de apuntes de las cuentas por cobrar

3. Documentos:

- Recibo de caja
- Formato de cartera vencida
- Letra

4. Descripción del subproceso de cartera:

- Normalmente para determinar la cartera vencida se saca un listado por edades del sistema.
- Una vez determinadas las vencidas se procede a realizar el respectivo cobro por vía telefónica.
- En el evento de que el cliente no cancele, se precederá a recordarle la obligación mediante una carta, y si aun no cancela se le enviará una segunda carta denominada cobro prejudicial y si aun el usuario no cancela se procede a realizar el castigo a deudas malas o de dudoso cobro.
- Después de haber realizado todas las gestiones correspondientes para el cobro del cliente y estos no pagan, se revisan las que tengan más de 3 meses de vencimiento.

- Si no cumple con el tiempo para castigarla se continuara realizando los cobros prejudicados.
- Por el contrario en el caso de que cumpla con el tiempo de vencimiento para ser castigada se calculara y se contabilizara el valor correspondiente a castigar.
- Se revisa que la contabilización esté correcta; en caso de que haya algún error se corrige y se vuelve a verificar que todo esté bien. Lo anterior se hace en el sistema, cuando se esté completamente seguro del registro.
- Se imprime el registro, para finalmente ser archivada.
- En el momento en que el cliente cancele o realice algún abono deberá elaborarse el respectivo recibo de caja el cual se diligenciará totalmente en original y 2 copias, la original para contabilidad para que realicen la respectiva causación contable, una copia para el archivo y otra para el cliente. El dinero entrante pasará al proceso de caja.

5. Políticas administrativas:

- Los cobros se harán por vía telefónica o por escrito.
- Diariamente se sacara el listado de cartera, por edades.
- Siempre que se reciba un abono o pago llenar el respectivo documento de caja.

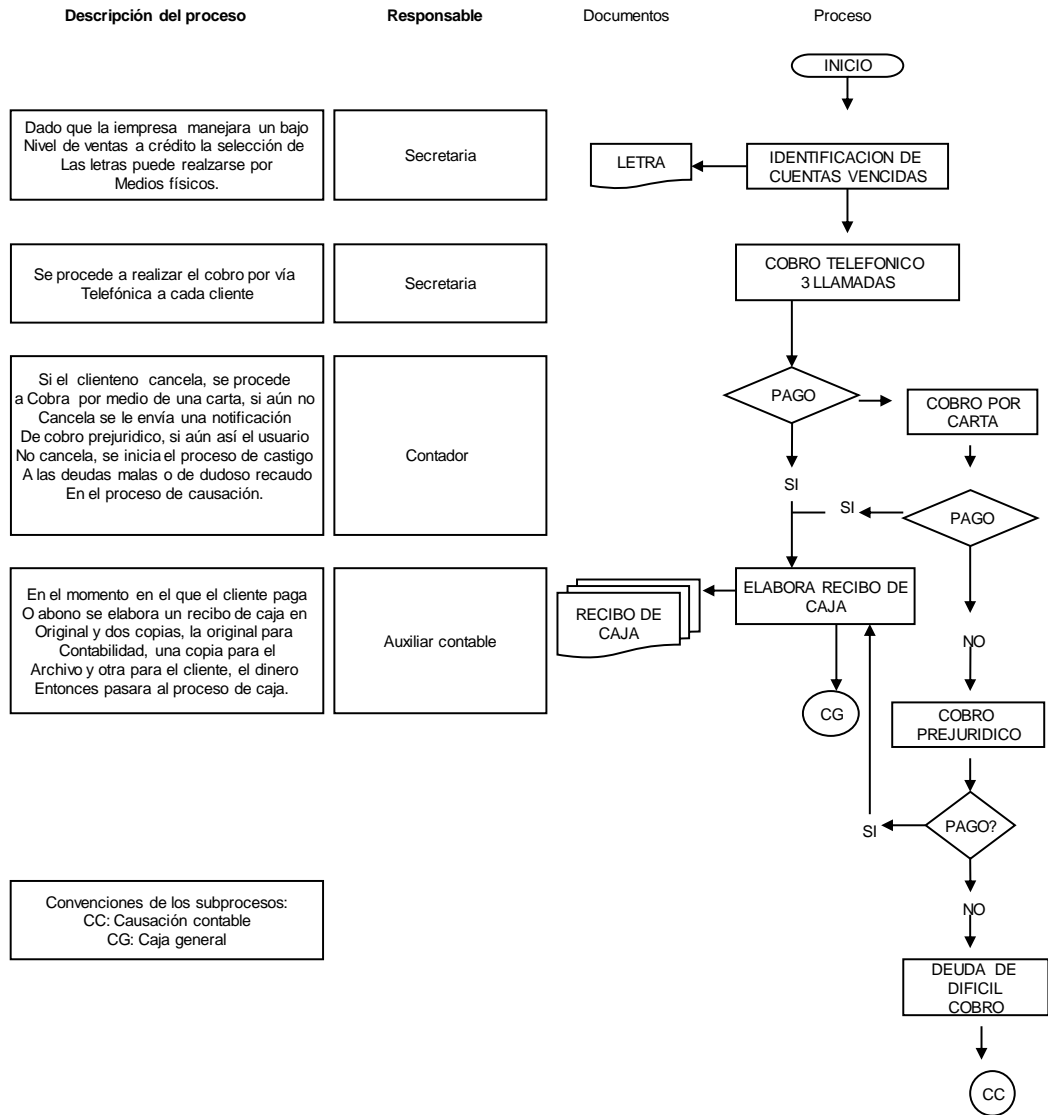
6. Control Interno:

- Llenar el recibo de caja en original y dos copias.
- Archivar cada uno de los comprobantes

7. Actividades:

- Determinación de la cartera vencida.
- Cobrar la cartera vencida
- Verificar datos

✓ Flujograma No. 3. Subproceso de Cartera



9.7.4. Subproceso del manejo de la Caja:

1. Función: Controlar los recursos económicos que obtiene la empresa, de tal manera que sea más eficiente en el manejo y la administración de éstos.

2. Responsables: Contador y el administrador.

3. Documentos:

- Consignaciones
- Comprobante de egreso
- Extractos Bancarios
- Notas debito y crédito
- Cheques

4. Descripción del subproceso de caja:

- Cada vez que la empresa obtenga recursos de una u otra fuente realizara un recibo de caja, en original y dos copias
- Todos los días debe consignarse el recaudo del día anterior. En caso de que haya mucho dinero recaudado en un día se consignará inmediatamente. Para controlar los dineros mandados a consignar debe diligenciarse el formato propuesto tanto en el momento en que se envía el dinero a consignar, como en el momento en que se recibe la consignación.
- Al finalizar el día se realizará a un cuadre de caja formato propuesto. donde se conciliarán el saldo en caja del inicio del día. Todos los ingresos y egresos de dinero. Si esta se encuentra cuadrada se procede a cerrar la caja, dejando todo listo para el proceso de causación en caso de que la caja no este cuadrada se revisará hasta hallar la diferencia, si no es posible determinar

la diferencia, esta será tratada como otro ingreso o como responsabilidad, según el caso.

- una vez cuadrada la caja se procede con los subprocesos de causación y de bancos.
- Una vez ingresa el documento en el sistema, se revisan las contabilizaciones en caso de alguna equivocación en digitación se corrige y se vuelve a revisar hasta quedar completamente seguro de que todo está en perfecto orden.
- cuando todo esté correctamente efectuado, se imprime el documento digitado y finaliza este proceso archivando dicho documento.

5. Políticas administrativas:

- Consignar diariamente como mínimo el recaudo del día anterior, siempre y cuando no exista un pago (de mayor cuantía) pendiente por realizar para la fecha.
- Se realizarán consignaciones en los diferentes bancos (Occidente y Bogotá); se usan dos bancos uno para cheques girados al día y el otro para los cheques posfechados.
- El montón de caja menor será máximo de \$100.000 reembolsables cuando haya consumido el 80% de dicho fondo.
- Cada egreso o erogación de dinero debe estar legalizada por la debida documentación (soporte técnico).
- Cada vez que se envíe a consignar y al momento de recibir la consignación, deberá diligenciarse la planilla para el control de consignaciones.
- Diligenciar de forma clara y legible, con lapicero de tinta negra y sin tachones ni enmendaduras las consignaciones y comprobantes que la organización.

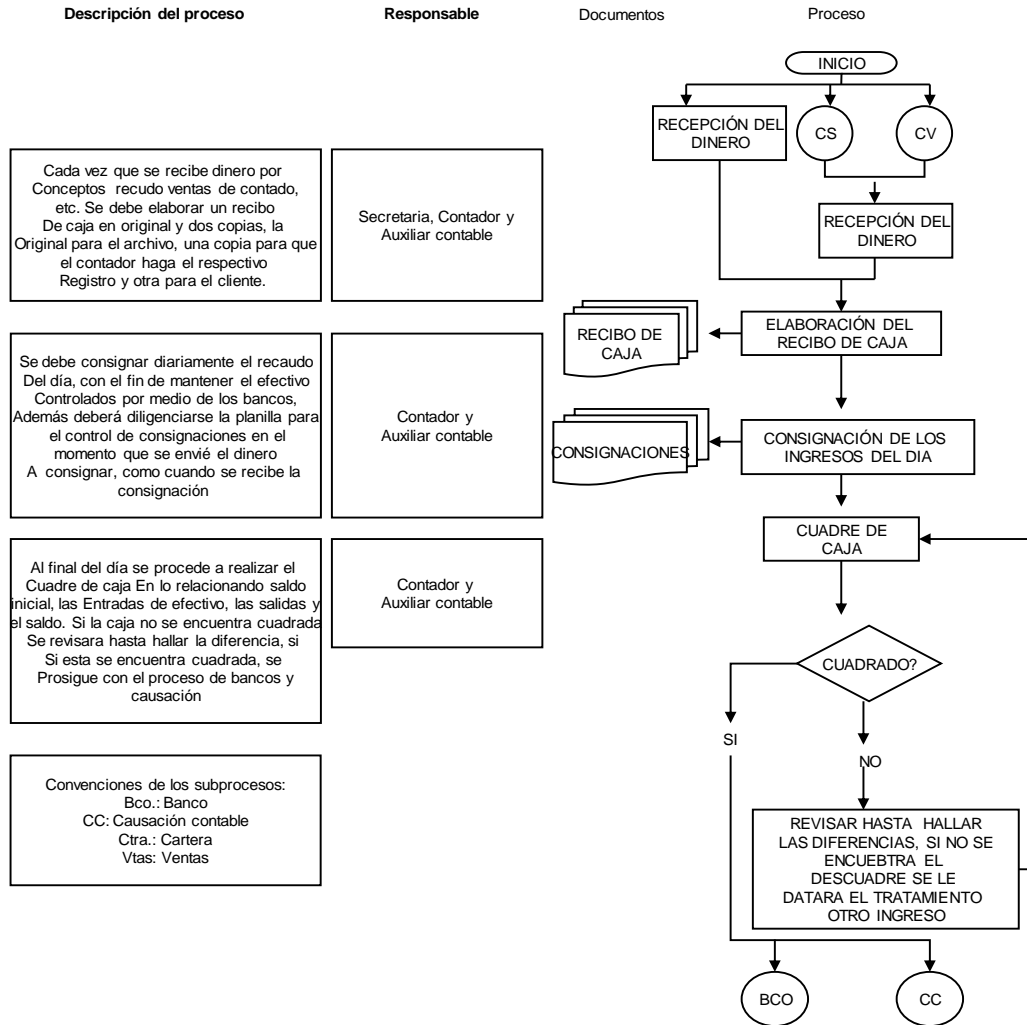
6. Control interno:

- No enviar siempre a la misma persona a realizar las consignaciones.
- Realizar arqueos de caja periódicamente
- Verificar que el valor timbrado por la caja del banco coincida con lo diligenciado en la consignación.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, realizar las notas y causaciones correspondientes.

7. Actividades:

- Realizar los correspondientes soportes contables cada que entra dinero
- Realizar consignaciones
- Realizar cuadre de caja diariamente
- Verificar datos.

✓ Flujograma No. 4. Subproceso Del Manejo de Caja



9.7.5. Subproceso de Nomina:

1. Función: Reconocer y/o cancelar al personal y otros; sus derechos económicos, originados en la relación contractual empleados – trabajador. Así como los pasivos restantes con las entidades de seguridad social y demás terceros (fondos).

2. Elementos Necesarios:

- Planilla de asistencia y novedades
- Formato de nomina
- Bolígrafo y calculadora.

3. Responsables: El administrador, el contador y al auxiliar contable

4. Descripción del subproceso de nomina:

- En primer lugar se recopila un listado de las novedades de nómina, el cual contiene toda la información relacionada con la autorización de permisos incapacidades dadas a los empleados y demás, accidentes de trabajo, entre otros, a fin de determinar el monto de los salarios o sueldos que le serán pagados al personal vinculado a la organización y a terceros como fondos de pensiones y cesantías, aportes parafiscales, entre otros.
- Una vez obtenida la información, se procede con su respectiva revisión para hacer un análisis sobre la liquidación de la misma y verificar la veracidad de los datos contenidos en las novedades de la nómina, con los soportes generados en cada una de las situaciones particulares.

- Una vez hecha la liquidación de Nómina, se hace una revisión sobre la misma, para verificar que los cálculos estén bien hechos y que el Neto a pagar, realmente tenga correspondencia con la realidad y los soportes generados en el proceso. Si esta revisión es positiva se aprueba la liquidación de la Nómina, para su posterior causación contable y de la misma forma hacer efectivo el pago de ésta tanto de los empleados como el de aporte de ley (salud, pensión, ARP, parafiscales y demás proceso de pagos internos y pagos externos de contado). En caso de que no haya aprobación, entonces debe iniciarse el proceso de revisión y verificación para hacer las correcciones pertinentes del caso.
- Antes de ingresar al sistema los gastos de la nómina, se vuelve a revisar, verificando que se encuentre correctamente liquidada y que contenga las firmas correspondientes; esta revisión la realiza el contador de la organización con su auxiliar.
- En caso de que se detecte alguna inconsistencia, se realizan las correcciones necesarias.
- Después de haber realizado las correcciones o si el proceso se encontraba bien desde el comienzo, se codifica y registra en el sistema.
- Se realizan las respectivas revisiones: en caso de que se hallen errores en digitación, se corrigen y se vuelve a revisar hasta que se quede completamente seguro de que todo este bien.
- Cuando se encuentre todo correctamente efectuado, se imprime el documento digitado y para finalizar se archiva el documento junto con la planilla de nómina y los comprobantes de pago.

5. Documentos:

- Nomina para el pago de salarios

- Planilla de asistencia
- Comprobante de pago

6. Políticas administrativas:

- Analizar las novedades encontradas en planilla de asistencia.
- El pago a los empleados y demás se realizara por medio de una cuenta corriente de ahorros del banco que la empresa les informe.
- Deberá liquidarse dentro de los 30 días de cada mes, y posteriormente realizar el pago oportuno.

7. Control Interno:

- Revisar los cálculos aritméticos en la liquidación de aportes y provisiones.
- Cerciorarse de que las novedades de nomina sean razonables.

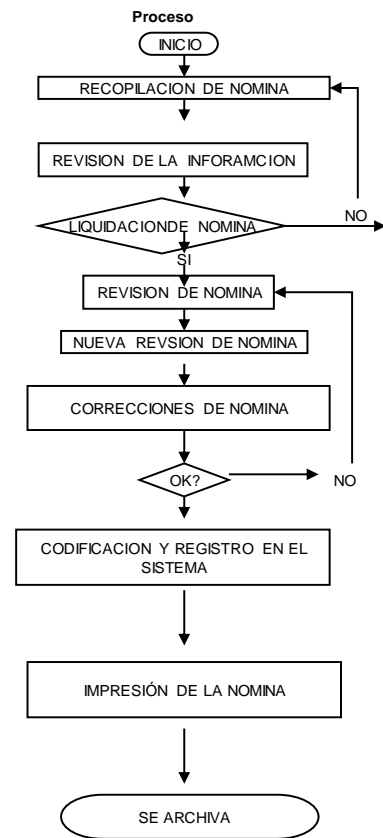
8. Actividades:

- Recopilar un listado de las novedades de nómina.
- Revisar el listado de las novedades de nóminas.

✓ Flujograma No.5. Subproceso De Nomina

Descripción del Proceso	Responsable
Recopilación de todas las novedades De la nomina, la cual contiene Toda la información de los empleados	El administrador
Se verifica la veracidad de los datos Obtenidos en las planillas de Novedades de la nomina	Secretaria
Se verifican que los cálculos estén Bien hechos para la liquidación	Gerente
Se le hace una ultimo análisis con Relación al neto a pagar y los soportes Que genera el proceso	El auxiliar Contable Y contador
Antes de ingresar al sistema se le hacen Las correcciones	Auxiliar contable Y Secretaria
Se ingresa al sistema con su respectivo Código,	Auxiliar contable
Posteriormente se pasa a imprimir el Documento soporte de dicha Liquidación del personal y demás	Contador y auxiliar contable
Finalmente se procede a archiva La planilla de nomina junto con sus Respectivos comprobantes de pago	Administrador, Secretaria y el Auxiliar contable

Documento



9.7.6. Subproceso de Pago:

1. Función: Tener disponible la información de la totalidad de las obligaciones contraídas; así como los recursos disponibles para realizar otras operaciones.

2. Responsables: El gerente y el administrador

3. Documentos:

- Listado de obligaciones

4. Descripción del subproceso de pago:

- En primer lugar se toma las facturas de las compras que se realizaron a contado (compra de insumos), pago de nómina y declaraciones tributarias y se observa si hay o no recursos disponibles para realizar el pago.
- Si se dispone de recursos para pagar, se prepara el pago, en caso de que no se cuente en el momento con los recursos necesarios para cancelar la obligación, la factura recibirá tratamiento de factura a crédito, claro está que tal factura tendrá un nivel prioritario sobre las demás que se encuentren para pago.
- Una vez preparado el pago, éste se hace autorizar por el gerente, si no cumple con las disposiciones de la empresa se preparará nuevamente, hasta que quede bien.
- Con el pago aprobado, el único requisito pendiente para hacerlo efectivo es la firma del beneficiario del mismo, con esto se busca garantizar que los pagos sean realizados de la manera que se

programaron y se hagan con la oportunidad requerida. Ahora si se procede a la entrega de los recursos, buscando con esto cancelar las obligaciones contraídas con los recursos disponibles en la oportunidad requerida.

- Se procede a pasar el comprobante de egreso y factura al Contador para que haga la respectiva causación contable.(Esto lo hace el auxiliar contable). En este proceso se deben tener en cuenta los pagos externos a créditos.
- Cuando ya se encuentre todo correctamente, se codifica y registra en el sistema.

5. Políticas administrativas:

- Mantener al día la contabilidad y las facturas causadas.
- Tener un estricto control de los pagos realizados.
- Todos los pagos a realizar deben estar autorizados.

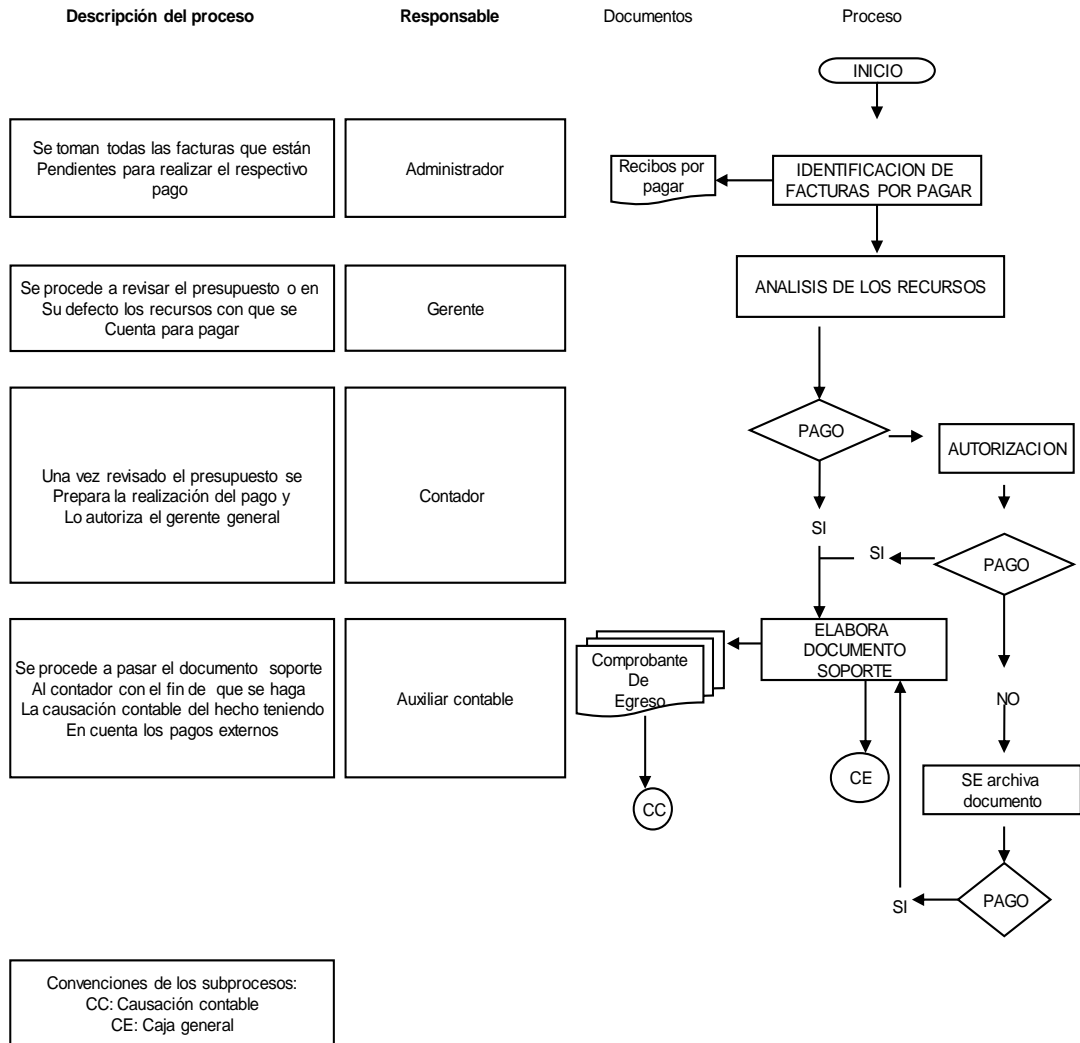
6. Control Interno:

- Realizar cartas de circularización a los proveedores más importantes para la verificación de los saldos.
- Tener un archivo de facturas pendientes de pago y otro de obligaciones canceladas.
- Verificar que los pagos realizados cumplan con las debidas autorizaciones y procedimientos.
- Solo se pagarán en efectivo sumas inferiores a \$ 600.000, las demás se cancelarán en cheque.
- Verificar que cada egreso contenga firma, número de documento de identidad, y sello de recibido.

7. Actividades:

- Observar las obligaciones existentes.
- Revisar si hay recursos necesarios para pago de las obligaciones.
- Autorización de pagos.
- Pago de obligaciones.
- Verificar datos.

✓ Flujograma No. 6. Subproceso De Pago



9.8. RELACION DEL COSTO – BENEFICIO

1. La contratación del analista de sistema implica un costo pero al mismo tiempo es beneficio para la empresa en la manera en que el analista de sistemas conoce los valores de cada pieza que se requieran para los equipos del mismo modo sabe cual es el proveedor mas favorable con el cual se puede contactar.

2. La dotación del software contable implica un costo para la empresa y al mismo tiempo un beneficio el cual es mantener la eficacia y eficiencia en los procesos, información relevante para los diferentes usuarios, organización de todos los datos que allí se generan dentro del funcionamiento normal de la empresa. Se realizo un estudio general de todos los paquetes contables posibles que se pueden considerar para la implementación del SIC (Financy, Apolo, Sai Open, CG-UNO versión 5.0 y 8.5, Siigo) y como resultado final optamos por escoger el paquete contable CG-UNO por que es el mas completo en cuanto a los demás y es adaptable para este tipo de empresa ya que se dedica al producción y fabricación.

3. La dotación del SIC como tal implica un costo pero al mismo tiempo un beneficio en la manera en que el acceso a la información será de manera oportuna y los informes presentaran uniformidad en cuanto a las cifras que se generan dentro de la empresa. Se realizaron cotizaciones a varias empresas especializadas en software contables como las siguientes:

- ✓ Abc-consulting(proceso de selección de software)
- ✓ Adiscomputo y CIA S.A.
- ✓ Aplinsa (aplicaciones integradas con opción de arrendamiento)
- ✓ Datax Atxel Ltda.
- ✓ Innersoft Ltda.

- ✓ Visual Máster
- ✓ Novosoft (tiene 21 años de experiencia en el mercado)
- ✓ Sai Group S.A.
- ✓ PARQUESOFT (Es el clúster mas grande de emprendimiento tecnología)

Después de hacer el estudio en las empresas anteriormente mencionadas; consideramos que la contratación del software contable CG-UNO se debe hacer Con PARQUESOFT es reconocida por haber dado a mas de 400 empresas alrededor de la tecnología, posee uno de los grupos de consultoría en tecnología informática mas importantes del país el cual agrupa mas de 20 profesionales y esto sumado que ha consolidado un grupo humano de primer nivel en las áreas de negocio de la industria informática (planeación estratégica y soporte de mercadeo). A parte de que ha firmado alianzas estratégicas con importantes organizaciones gubernamentales y privadas.

9.9. LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA

El sistema contable genera un conjunto de informes que buscan satisfacer las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

* La información presentada en los estados financieros le interesa a los siguientes usuarios:

1. En primer lugar a la parte administrativa (el administrativo, el gerente y la junta de socios para la toma de decisiones, después

de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

2. A los proveedores y bancos para conocer la liquidez y la garantía del cumplimiento de sus obligaciones.
3. El estado, para determinar si el pago de los impuestos están correctamente liquidados.

Según el decreto 2649/93, los Estados Financieros se dividen en Estados de propósito general y de propósito especial.

Según el artículo 21 del Decreto 2649/93, los Estados Financieros de propósito general son aquellos que se presentan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados.

* Los estados financieros de propósito general son:

- Balance general
- Estados de resultados
- Estados de cambio en el patrimonio
- Estados de cambios en la situación financiera
- Estados de flujo de efectivo

Art. 24 Decreto 2649/93, los Estados Financieros de propósito especial son aquellos que se preparan para satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una

circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

* Los estados financieros de propósito general son:

- Balance inicial
- Estados financieros de periodos determinados
- Estados de costos
- Estados de inventarios
- Estados de financieros extraordinarios
- Estado de liquidación

Para los usuarios internos se genera la siguiente información:

8. Informe de todos los movimientos que se hicieron en el mes en la empresa.
9. Informe mensual de los ingresos correspondientes por venta de guantes.
10. Costos y gastos
11. Programación de pagos
12. Niveles y stock de inventarios
13. Estado de cuentas por pagar (Estado de cartera).
14. Niveles de inventarios de insumos y materia prima.

1. Balance General: El Balance General es el documento que informa en una fecha determinada la situación financiera de la organización, presentando una relación de los bienes y derechos que posee una empresa (Activos), los montos de las deudas y obligaciones con terceros (Pasivos) y el remanente, que es la diferencia entre los dos y se conoce como Patrimonio,

es decir, lo que les pertenece a los dueños; valuados y elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Este informe mide la riqueza del negocio.

La relación entre estos grandes grupos (Activos, Pasivos y Patrimonio) es la misma relación de la partida doble: $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$.

Las partes que conforman un balance general son:

1. Encabezamiento: formato con el nombre o razón social de la empresa, nombre del documento y fecha de elaboración.
2. Cuerpo o contenido: el balance general, debe reflejar en su contenido la ecuación patrimonial; por ello, el cuerpo de un balance incluye únicamente las cuentas reales y se encontraran clasificadas bajo 3 títulos así: en primer lugar el nombre y al valor detallado de las cuentas del activo; en segundo lugar, nombre y valor detallado de las cuentas del pasivo y pos ultimo, las cuentas del patrimonio.
3. Firmas: debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. El Contador, el Revisor y el gerente.

El Balance General debe elaborarse por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre, firmado por el responsable (Contador). No obstante recomendamos que estos se presenten de manera mensual para que el gerente propietario observe la evolución y realice la debida comparación de un periodo a otro.

2. Estado de Resultados: Es un Estado Financiero, donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

Esta compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costo.

Este informe muestra la utilidad, la cual se puede indicar en su forma más general, como:

$$\text{Ingresos} - \text{Costos y Gastos} - \text{Depreciación} = \text{Utilidad}$$

Las partes que conforma un estado de resultado son:

1. Encabezamiento: formado por la razón social de la empresa, nombre del documento y periodo, con fecha inicial y final, al cual corresponde.
2. Contenido o cuerpo: las cuentas que conforman este documento se clasifican así. Ingresos operacionales, costo de ventas, utilidad bruta operacional, gastos operacionales de administración y ventas, utilidad operacional, ingresos no operacionales, gastos no operacionales, utilidad neta antes de impuesto, impuesto de renta, utilidad liquida, reservas, utilidad del ejercicio.

3. Estado de Cambio en el Patrimonio: Es el estado financiero que indica el movimiento de las distintas cuentas integrantes del patrimonio de la organización, ocurrido durante un periodo contable.

Por lo anterior, debe mostrar las modificaciones patrimoniales originadas en:

1. Los incrementos de los aportes de los socios, de las reservas, de las utilidades acumuladas, de las revalorizaciones y del superávit por las valorizaciones.
2. La distribución de utilidades y las disminuciones de las reservas, de las revalorizaciones y del superávit por las valorizaciones.

El estado de cambios en el patrimonio está conformado por cuatro grandes secciones a saber:

1. Los saldos que tenían las cuentas del patrimonio el último día del periodo contable anterior.
2. Los incrementos que se presentaron en cada cuenta, durante el presente periodo.
3. Las disminuciones que sufrieron las diversas cuentas patrimoniales, durante el ejercicio contable.
4. Las cuentas del patrimonio con sus respectivos saldos, al último día del periodo contable.

4. Estado de Cambio en la Situación Financiera: es el informe financiero que identifica las fuentes del capital de trabajo que tuvo la empresa a su disposición durante el periodo y especifica los usos o aplicaciones que se hicieron con dicho capital de trabajo.

Las partes constitutivas del estado de cambios en la situación financiera son las fuentes que proveen el capital de trabajo y los usos o aplicaciones de ese capital de trabajo.

*** Fuentes de capital de trabajo**

El capital de trabajo es provisto por algunas de las siguientes fuentes de financiación:

- los ingresos por concepto de las operaciones de la empresa.
- El valor recibido por la venta de activos fijos.
- Los préstamos obtenidos a largo plazo.
- Los aportes adicionales de capital o la emisión y venta de acciones.

*** Usos del capital de trabajo**

El capital de trabajo es utilizado en algunas de las siguientes transacciones:

- Adquisición de activos fijos.
- Cancelación de deudas a largo plazo.
- Apropiación para impuestos liquidados sobre la renta.
- Pago de dividendos o distribución de utilidades a los socios.
- Gastos financieros causados en el periodo.
- Compensación de pérdidas operacionales.

La información necesaria para preparar el estado de cambios en la situación financiera por un período, es la siguiente:

- Los balances generales al inicio y al final del periodo.
- El estado de resultados por el periodo contable.
- Los registros de la contabilidad del mismo ejercicio contable.
-

5. Estado de Flujo de Efectivo: Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los recaudos y desembolsos en efectivo que se derivan de las actividades de operación. Inversión y financiación, llevadas a cabo por la empresa durante un periodo contable

Las tres partes que conforman el estado de flujos de efectivo corresponden a los tres grupos de actividades que proporcionan o utilizan efectivo.: las de operación, las de inversión y las de financiación.

6. Estado de costos: Este informe de costos va dirigido a la administración ya que provee una gama de información para la toma de decisiones como son compra (de materia prima directa e indirecta), publicidad y propaganda (gastos generales).

Igualmente, sirve para la ejecución de planes, así como para la comparación de resultados reales y predeterminados (estimados, estándar y presupuestos), a fin de que el valor de cada plan pueda ser apreciado, respetado o cambiado para hacer frente a condiciones futuras.

Dicho informe lo arrojará el SIC o la periodicidad que se requiera, de tal forma que la información que éste revela se encuentre disponible en cualquier momento.

Complementarios:

- * Informes de todos los movimientos del mes
- * Niveles de stock de inventarios
- * Estado de cuentas por cobrar
- * Planilla de programación de pagos
- * Presupuesto de costos y gastos

9.10. MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis.

CUADRO No.4

Nombre del cargo: Descripción del cargo: Responsabilidades para con el sic:	Gerente Es la encargada de organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan dentro de la empresa y de igual forma esta facultada por velar por el cumplimiento del desarrollo de las operaciones económicas de la empresa Conocimientos administrativos tales como: cotizaciones, negociación con proveedores, desarrollo de las actividades.
Nombre del cargo: Descripción del cargo:	Administrador Tiene la función de tomar decisiones relativas a la administración de los recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustadas a los objetivos,

Responsabilidades para con el sic:	<p>finos o pautas en el proyecto de la empresa.</p> <p>Disposición para la motivación y liderazgo, disponibilidad para escuchar y evaluar correctamente las diferentes propuestas que se brindan tanto internas como externas alrededor de la institución, Carácter de autoridad y poder.</p>
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el sic:</p>	<p>Contador general</p> <p>Persona encarga de recolectar, clasificar, procesar y analizar la información financiera y contable de la institución, a si mismo la de informar la situación económica de la empresa.</p> <p>Edad de 25-40 años, profesional en Contaduría Publica, Haber realizado por lo menos seminarios de actualización de reformas tributarias y conocimientos de programas y manejos contables.</p>

<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el sic:</p>	<p>Secretaria</p> <p>Persona encarga de producir y establecer un orden de toda la documentación que se maneja en la empresa.</p> <p>Edad de 25 a 38 años, sexo: femenina, nivel académico: Bachiller y titulo de secretariado, preferiblemente un año en labores.</p>
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el sic:</p>	<p>Auxiliar Contable</p> <p>Es quien recopila toda la información contable, al cual le deben llegar toda clase de documentos que comprende información financiera para realizar los procesos contables.</p> <p>Edad: 17 -25 años, nivel académico: 5 semestre de Contaduría Publica, un año en labores de contabilidad, tener conocimiento en paquete contable CG-uno</p>

<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el sic:</p>	<p>Departamento de cartera</p> <p>Es el encargado de diseñar una base de datos de los clientes de la empresa y de esta manera clasificar los que se encuentran al día y los que no efectuaron los pagos a tiempo.</p> <p>Estudiante de contaduría pública o abogado, manejo de cobro, negociante, preferiblemente mujer de 28 años.</p>
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el sic:</p>	<p>Analista del sistema</p> <p>Radica en conducir el estudio del sistema para conocer los hechos importantes en relación con la actividad de la empresa, dirige el diseño del desarrollo y programación del software para poner en marcha el diseño</p> <p>Especialista en computación, programación de los sistemas, análisis y diseño de sistemas, sexo: masculino, edad: 24-38 años.</p>

9.11. METODOLOGIA PUESTA EN MARCHA

Para poner en marcha el SIC es necesario lo siguiente:

9.11. 1. Segregación de funciones, para la cual se debe contratar personal idóneo que contribuya con el sistema:

- La contratación del analista del sistema el cual facilita el mejoramiento continuo de los equipos de cómputo y de los sistemas.

9.11.2. Adquisición de software legal:

- Después de haber realizado las cotizaciones pertinentes del software concluimos que a pesar que nos encontramos con software muy económicos como el financy a \$ 900.000 y el Apolo \$1.500.000 se tomo la decisión por La compra del software contable CG-UNO. Para tener mas eficacia y eficiencia en los procesos (esto a lo que concierne en garantizar la exactitud en las cifras que se muestran en los informes, producir gran variedad de reportes, ofrecer uniformidad en la presentación de los documentos en forma comprensible y oportuna) es un software muy completo tiene todos los modulo y es adaptable para este tipo de empresa. Para la adquisición de este software no se trata solo de mirar el costo si no mas bien la calidad y soporte técnico que tenga el sistema y la magnitud en que se desarrolle el sistema de información acorde a cada una de las necesidades de la empresa.

9.11.3. Actividades a realizar:

- Realización las transacciones en cada actividad.
- Realización de estados de cuentas donde se especifiquen el montón del valor de las cuentas por vencer.

9.11.4. Recepción de documentos soportes:

- Archivar en una planilla todos los comprobantes que se generan normalmente en la realización de cualquier actividad en este caso: los recibos de caja, comprobantes de pago, etc.

9.11.5. Clasificación de los documentos:

- Se dispone a clasificar los documentos ya sea como una compra, un recaudo, etc.

9.11.6. Para finalmente ingresarlos al sistema como tal

- Registro y codificación de la información contable

10. RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACION

1. Es de gran importancia que la empresa cree el fondo de caja menor para realizar los gastos menores.
2. Aplicar todas la normas legales vigentes
3. Es de vital importancia que la empresa genere fondos para la adquisición del software contable.
4. Se cambie la forma manual de preparar los informes pues de esta manera son muy demorados y dispendiosos y a lo mejor no serian oportunos a la hora de tomar decisiones dentro de la empresa.
5. La empresa Guantes Valle Ltda aunque cuenta con una planeación, debe ajustarla a la situación de la empresa como también al personal que en ella labora, es decir, que haga una Planeación Estratégica aplicada que le permita conocer cual es el sentido de pertenencia que tienen los trabajadores con la organización, como también que permita evaluar la situación actual de la empresa, hacer la planeación para evitar riesgos, establecer unos objetivos que la empresa pueda cumplir, tener en cuenta a todos los miembros de la organización para la toma de decisiones.
6. Por ser una empresa manufacturera que se dedica a la fabricación de artículos y prendas para uso industrial debería tener en cuenta dentro de sus objetivos e indicadores el nivel de desperdicio que se lleva a cabo en cada proceso para que de esta manera se puedan establecer pautas para el manejo adecuado de los desechos, se puedan reutilizar materiales empleados con anterioridad, y poder sensibilizar a todas las personas que intervienen en la elaboración de los productos para que estos desperdicios sean cada vez menos.
7. Guantes Valle Ltda. debería formular un plan de compras que le permitan establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de los diversos artículos, que de manera repetitiva se adquieran en la

empresa y mantener información histórica de estos artículos. Aunque el tener diversas cotizaciones de proveedores es bueno, deberían seleccionar un proveedor permanente que por sus condiciones de venta del producto requerido, así como las propias de su empresa, garanticen una compra buena al menor costo y asegure el abastecimiento óptimo y de buena calidad de los productos adecuados.

- 8.** Es necesario que la empresa cree un plan de Control interno que le permita tener un grado de seguridad razonable en cuanto a la ejecución de sus objetivos y lograr así a donde quiere ir y evitar peligro y sorpresas en el camino.

11. BIBLIOGRAFIA

✓ FUENTES BIBLIORAFICAS

- DELGADILLO R, Diego I. El sistema de información contable. Artes Graficas del Valle Impresores. Santiago de Cali. 2001
- BURBANO R. Jorge E – ALBORNOZ, Guillermo. Sistemas de Información Contable. SEFI. 1ra Edición. Santiago de Cali. 1993.
- CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill. Venezuela. 1997.
- Decreto Reglamentario 2649 de 1993
- GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia y CORAL, Lucy del Carmen. Contabilidad Universitaria. Mc Graw Hill. 2002
- SENN, James. Análisis y diseño de sistemas de información. McGraw-hill. ISBN 968-422-165-7.
- BERNAL, Cesar Augusto. Metodología de la investigación para Administración y Economía, Pearson Educación de Colombia Ltda.
- BLANK BUBIS, León. La Administración de Organizaciones: Un Enfoque Estratégico. Editorial Artes Graficas del Valle. Colombia, 1990, c1993, p. 5-58.
- CHAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Quinta Edición. Colombia: Mc Graw Hill, 1999, p. 7-12
- TUA PEREDA, Jorge. Algunas Implicaciones del Paradigma de Utilidad en la Disciplina Contable. En revista: Contaduría Universidad de Antioquia, Numero 16, Marzo de 1990; pp. 17-39.
- TORRES MUÑOS, Alicia. Manual de Metodología de la Investigación. 1ª Edición. Bogotá: Plaza&janes Editores Colombia Ltda., 1986.
- RODRIGUEZ, Joaquín. Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos, 2006. PP. 150-180.

- AKTOUF, Omar. La metodología de las Ciencias Sociales y el Enfoque cualitativo en las Organizaciones. Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración. Cali, Colombia, 2001.
- CORREA VIVAS, Amely. Diseño de un Sistema de Información Contable. Palmira: Universidad del Valle, 2006.
- BRAVO LOPEZ, Jhon Jairo. Diseño de un Sistema de Información Contable para la Dulcería Cali. Palmira: Universidad del Valle, 2008.
- MORALES PEREZ, Leivy y QUINTERO, Kelyn Eliana. Diseño de un Sistema de Información Contable Para el Centro Odontológico Santa Mónica.
- COHEN, Daniel y ASIN, Enrique. Sistemas de Información para los negocios. MC GRAW Hill.

✓ **FUENTES ADICIONALES**

- MORA, Herney. Gerente de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**. Entrevista personal realizada el 9 y 18 de junio de 2009.
- MORA, Herney Junior. Administrador de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**. Entrevista personal realizada el 24 de junio de 2009.
- MUÑOZ, Sandra Milena. Contadora Publica de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**. Entrevista personal realizada el 30 de junio, 6 y 7 de julio de 2009.
- AGUDELO, Diana Mayerli. Auxiliar Contable de la empresa **GUANTES VALLE LTDA”**. Entrevista personal realizada el 30 de junio, 6 y 7 de julio de 2009.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO No. 1. INSTRUMENTO DE EVALUACION-ENCUESTA No. 1

UNIVERSIDAD DEL VALLE-SEDE DE PALMIRA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA

OBJETIVO: Recopilar información con el fin de concientizar al personal de la empresa “**GUANTES VALLE LTDA**” acerca de la importancia que es tener una estructura organizacional bien definida.

1. ¿Se realiza dentro de la empresa mecanismo de control en las actividades? _____

2. ¿Generalmente llevan soportes para todas las actividades realizadas en la empresa? _____

3. ¿Tiene la empresa definida su misión y visión? _____

4. ¿Cuáles son las áreas funcionales de la empresa? _____

5. ¿Con que recursos financieros y humanos cuenta la empresa? _____

6. ¿Qué políticas Contables utilizan?_____

7. ¿Qué Piensa la empresa frente a la problemática de la falta de un sistema de información contable?_____

8. ¿Que tipo de estrategias operativas y administrativas se han desarrollado para enfrentar la falta de un sistema de información?_____

9. ¿Sabe usted que es un Sistema de información Contable?_____

10. ¿Se sistematizan los procedimientos?_____

11. ¿Saben realmente cuales son las necesidades de información de los usuarios de la información contable?_____

12. ¿sabe usted que hay necesidades de información del nivel estratégico que no están cubiertas por los estados contables tradicionales?_____

13. ¿Se ha preocupado la empresa por diseñar e implementar un Sistema de información Contable?_____

14.¿Dentro de su estructura manejan el termino planeación?

15. ¿Que Planeación manejan, Táctica, Operativa O estratégica?

16.¿Han considerado la posibilidad de mejorar cada uno de los procesos que desarrollan en la empresa y de que manera lo piensan hacer sea el caso?

Muchas gracias

ENCUESTA REALIZADA A:

Gerente de la empresa **“GUANTES VALLE LTDA”**

ENCUESTA REALIZADA POR:

María Alejandra Ramírez

Millerlandy Cabrera

Estudiantes de contaduría publica

Proceso de grado

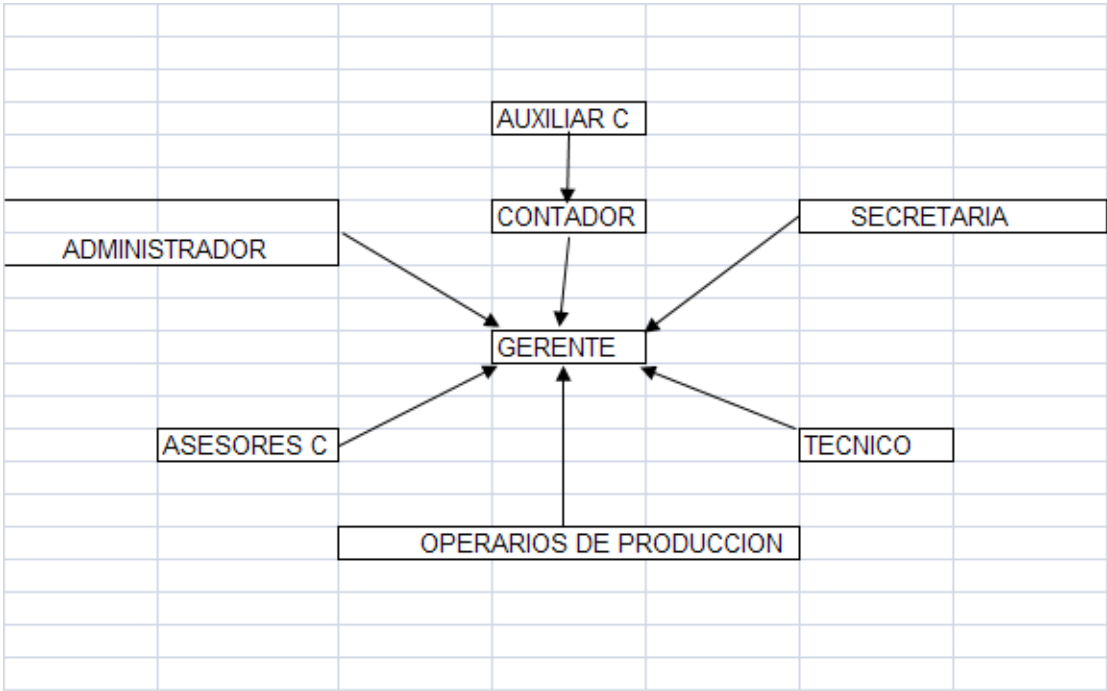
ANEXO No. 02. PRESENTACION DE LA EMPRESA



ANEXO No. 03. MAQUINARIA



ANEXO No. 04. ORGANIGRAMA



ANEXO No. 05. ORGANIGRAMA PROPUESTO



ANEXO No. 06. AREAS DE TRABAJO



ANEXO No. 07. BODEGA



ANEXO No. 08. RECIBO DE CAJA

				Recibo de caja	
Ciudad y Fecha: _____				N. _____	
Recibido de: _____				Por valor de: \$ _____	
La suma de: _____				Telefono: _____	
Forma de pago:					
Cheque N.		Banco		Efectivo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Codificaci	Nombre de la cuenta	Debitos	Creditos		
				Firma y sello	
				CC	NIT

ANEXO No. 09. COMPROBANTE DE EGRESO

Ciudad y fecha: _____		Por valor de: _____	
Pagado a: _____		C.C. _____	
Por concepto de: _____			
La suma de: (en letras) _____			
Cheque N.	Efectivo	Banco	
CONTABILIZACION			
Codigo	Nombre de la Cuenta	Debitos	Creditos
Elaborado	Aprobado	Contabilizado	

ANEXO No.10. FACTURA DE COMPRA

Cuenta de Cobro N. _____					
Fecha: _____					
Señor (es): _____					
Direccion: _____			Telefono: _____		
A _____					
CANTIDAD	DETALLE DE LA FACTURA			VALOR UNIT	VALOR
				<div>TOTAL</div>	
FIRMA Y SELLO _____					

ANEXO No.11. CHEQUE

Cheque N. _____	
Fecha: _____	
Por valor de : \$ _____	
Pague a la orden de: _____	
La suma (en letras): _____	
Cuenta N. _____	
FIRMA Y SELLO	

ANEXO No.12. NOTA DE CONTABILIDAD

N. _____

Fecha: _____

Detalle: _____

Documentos de prueba

Codigo	Cuentas	Parciales	Debitos	Creditos

Preparado: _____ Revisado: _____

Aprobado: _____ Contabilizado: _____